
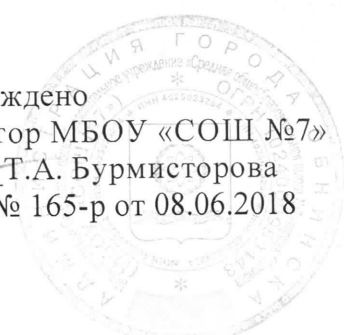


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 08.06.18 № 1

Утверждено  
Директор МБОУ «СОШ №7»  
 Т.А. Бурмисторова  
Приказ № 165-р от 08.06.2018



## **Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала МБОУ «СОШ №7» и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ «СОШ №7».
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ «СОШ №7» обеспечивается всеми учителями, реализующими образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, администрацией. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала МБОУ «СОШ №7» является своевременное предоставление пользователям актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.5. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «СОШ №7», родители (законные представители) обучающегося в МБОУ «СОШ №7», имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.6. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.7. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.8. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.9. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

- 1.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ «СОШ №7».
- 1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ «СОШ №7».

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
  - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ «СОШ №7».
  - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

### **3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:**

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным данным ребенка и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала/дневника.

3.2.3. Классные руководители систематически и своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ №7» осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

#### 4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ «СОШ №7» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МБОУ «СОШ №7».

4.2. Обязанности:

а) **Учитель обязан:**

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» администратором электронного журнала и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

**б) Администратор электронного журнала обязан:**

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Вносить в информационную систему учебный план, расписание уроков, списки учеников на начало учебного года, деление учеников по группам.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.
- Корректно вести списки сотрудников в системе.

**в) Заместитель директора по УВР обязан:**

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих отметок; доля обучающихся, имеющих одну отметку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- По окончании каждой четверти (полугодия) переносить данные электронных журналов на электронный и бумажный носители в формате PDF, отображая списки класса, отметки за четверть.
- В конце каждого учебного года переносить на бумажный носитель сводную ведомость учета успеваемости и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.
- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.

**г) Классный руководитель обязан:**

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных электронного журнала, в случае изменения

данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.

- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (б- по уважительной причине, н- без уважительной причины).
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

**д) Директор обязан:**

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в МБОУ «СОШ №7».
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

**4.3. Ответственность:**

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

**5. Отчетные периоды**

- 5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

**6. Запреты**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.