

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
от 20.01.2023, протокол №6

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Вурнарская СОШ №2»  
Ильин С.П.  
Приказ по школе от 25.01.2023 №15-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале/электронном дневнике**

### **в МБОУ «Вурнарская СОШ №2» Вурнарского муниципального округа**

### **Чувашской Республики**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Вурнарская СОШ №2», Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее МБОУ «Вурнарская СОШ №2»), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «Вурнарская СОШ №2».

1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.6. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, обучающиеся и родители (законные представители).

#### **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

##### **2.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– обеспечивает создание резервных копий по итогам каждой четверти;  
– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками МБОУ «Вурнарская СОШ №2» (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Права и функциональные обязанности**

#### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

-обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в образовательное пространство школы;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

#### **3.2. Секретарь ОУ**

Секретарь ОУ школы имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Секретарь школы обязан:

- предоставить списки классов МБОУ «Вурнарская СОШ №2» и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в начале каждого учебного года;
- оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. в систему.

#### **3.3. Классные руководители**

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде.
- вести личный электронный портфолио.

#### **Классный руководитель обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ «Вурнарская СОШ №2»;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- вносить в электронный журнал личные данные учеников своего класса ;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

#### **3.4. Учителя – предметники**

##### **Учитель-предметник имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - тематическое планирование;
  - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
  - вести личный электронный портфолио.

##### **Учитель-предметник обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал, в том числе данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые позднее 4-х дней после окончания учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен классным руководителем ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

### **3.5. Администратор сайта ОУ**

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### **3.6. Заместитель директора по УВР**

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- движение обучающихся по школе;
- динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
- список выбывших обучающихся за период;
- список прибывших обучающихся за период;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

### **3.6. Директор**

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

**Директор школы обязан:**

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

#### **4. Общие правила ведения учета**

- 4.1.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 4.2.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.3.** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.4.** Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

#### **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 5.1.** В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.2.** Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 5.3.** При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

#### **6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

- 6.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 6.2.** Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с внесением в дневник обучающегося результатов.
- 6.3.** Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 6.4.** Информация об итоговом оценивании и конкурсных(экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 6.5.** Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме.