

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С.ЧЕРНОЗЕРЬЕ**

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

от 29.08.2019 года

Протокол №1



Утверждаю

директор МБОУ ООШ С.ЧЕРНОЗЕРЬЕ

*Шиббаева* /О.В.Шиббаева/

Приказ № 51 от 30.08.19.

**Положение  
об электронном журнале  
(электронном дневнике)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и устанавливает требования по ведению электронного журнала (дневника) в МБОУ ООШ С.ЧЕРНОЗЕРЬЕ.

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы (Приказ Минздрав соцразвития РФ от 26 августа 2010 г. 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.4. В 1-х классах и на страницах факультативных занятий отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия.

1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал (дневник) ведется в Программно-информационной системе «АйТи. Механика - Электронная Школа»(далее «Электронный журнал (дневник)»)

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

## **2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)**

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.9. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)**

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.4. Школьный оператор ЭСО:

3.4.1. заполняет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.4.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) учетные данные для доступа;

3.4.4. участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.4.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала (дневника).

3.5. Классные руководители:

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3.5.3. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.5.4. предоставляют учетные данные для доступа родителям и учащимся

школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.5.5. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.5.6. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.7. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.5.8. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);

3.5.9. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.5.10. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

3.6.3. выставляют текущие отметки, заполняют темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;

3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.7. Заместители директора школы:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе Школьного оператора ЭСО;

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала без права редактирования;

3.7.3. оформляют замены уроков;

3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала не реже 1 раз в месяц (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);

3.7.5. регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.7.6. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.7.8. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

3.7.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

3.8. Директор школы:

3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.8.2. просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;

3.8.3. распечатывает страницы электронного журнала (дневника);

3.8.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.8.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.8.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.8.7. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

3.8.8. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

3.8.9. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.9.5. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы ит.п. в дистанционном режиме.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе.

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

4.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

#### **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия –

полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.

5.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете школы, утверждению директора школы.