

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»  
ГОРОДА ОБНИНСКА**

---

*249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Калужская, д. 5*  
*тел. (484)393-92-64, эл. почта: [office@school012.ru](mailto:office@school012.ru) сайт <http://school012.ru>*

Принято:  
решение педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ «СОШ № 12»  
\_\_\_\_\_ И.М. Титова  
приказ № 170-р от 30.08. 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном электронном журнале / электронном дневнике**

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ «СОШ № 12».
- 1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников,
- 2.8. классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин/пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- 3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 3.3. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 3.8. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для

учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей) при их утере.
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР**

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).
- 4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - 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.
- 4.3.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

#### **4.4. Классный руководитель**

- 4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
  - 4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
    - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.4.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

- 4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в неделю, в дальнейшем: в день проведения урока.
- 4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в

соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 суток после получения результатов.
- 4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.6. Заведующий канцелярией (делопроизводитель)

- 4.6.1. Вносит изменения по составу контингента учащихся (движение учащихся) и сотрудников ОУ.
- 4.6.2. Вводит новых пользователей в систему.

### 5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### 6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### 7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.