

**МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
Протокол № 4 от 02.12.2020г.



СВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
И.И. Кузнецова  
Приказ № 45/1 от 02.12.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала/электронного дневника  
в МКОУ Обуховская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

–Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–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. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

–Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

–Распоряжения 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 журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Обуховская средняя общеобразовательная школа.

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, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.7 ЭЖ/ЭД школы расположен по адресу: <http://обуховская-школа.рф/>

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.1 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.2 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.4 Родители (законные представители):
  - просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
  - обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

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

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

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ/ЭД в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- 4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.10 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 на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- 4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению нового ученика) или удалении (после его отчисления).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.9 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

## **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Все записи по учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.9 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

4.6.5 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости.

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.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

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 (законных представителей).

7.5 Ответственные лица, назначенные приказом директора, несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.