

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»

640001, г. Курган (обл.), ул. Станционная, д. 44, тел. (3522) 43-38-62. E-mail: schule36@yandex.ru

Рассмотрено и принято на педагогическом совете школы <i>с.г.</i> Н.А.Суханова (Протокол № 1 от 30.08.2023 г.)	Согласовано с Советом школы <i>а.в.</i> Чулкова О.А. (Протокол № 1 от 30.08.2023 г.)	Согласовано с Советом параллелей <i>ш.ю.</i> Шумилова Н.Ю. (Протокол № 1 от 29.08.2023 г.)	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ «СОШ № 36» <i>о.в.</i> О.В.Матвеева (Приказ № 384 от 30.08.2023 г.) 
---	--	---	--

**Положение**  
**о ведении электронного журнала / электронного дневника**

## **1. Общие положения.**

1. Положение разработано на основании:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29) с изменениями и дополнениями в действующей редакции;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК- 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства Просвещения РФ и Департамента Цифровой трансформации и больших данных от 29.10.2021 г. № 04-ПП-МП-56472 «О рассмотрении обращения»;
- Устав МБОУ «СОШ №36».

2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учащиеся и родители (законные представители).

6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

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

### **3. Правила и порядок работы в электронном журнале. Функциональные обязанности.**

#### **Администратор ЭЖ**

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
7. Анализирует данные по заполнению личных данных учеников и их законных представителей.
8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

#### **Директор**

1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников на выполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

#### **Заместитель директора по УВР**

1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
3. 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 учащимся;
  - отчет о посещаемости класса;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
4. Осуществляет контроль (в соответствии с планом внутришкольного контроля) за работой учителей по ведению ЭЖ/ЭД и проверяет:
- своевременности выставления отметок (1 раз в 2 недели);
  - наполняемости отметок (в течение года);
  - отражения посещаемости уроков (1 раз в 2 недели);
  - выполнения учебной программы (1 раз в четверть);
  - заполнения раздела домашних заданий, проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему (1 раз в 2 недели);

#### **Учитель-предметник**

1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока или в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость. Выставляет текущие оценки в день проведения уроков или в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.
3. Выставляет оценки за контрольные работы, сочинения, изложения, лабораторные работы, практические работы в течение 7 рабочих дней со дня проведения.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, установленных приказом директора школы, по завершении учебного года. Соблюдает объективность их выставления. Итоговые отметки выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».
5. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих и пропускающих занятия учащихся о положении дел.
6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал согласно расписанию. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
7. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала.
8. Формирует отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса за четверть, учебный период, итоговый отчет; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.
9. Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся, соблюдает объективность их выставления.
10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронного журнала.
11. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **Классный руководитель**

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя

- директора по УВР.
3. 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 в бумажном варианте.
  4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  5. Проверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.
  7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
  8. Формирует отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период; отчет за четверть, полугодие, год; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
  11. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.
4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное представление отметок и посещаемости обучающихся.
5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.
6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).
7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.
8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.
9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

10. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.
11. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 2.В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.