

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
Совета родителей  
№ 1 от 28.08.2023г.

ПРИНЯТО:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
№1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 16  
Т.Г. Запяткина  
Приказ № 562 от 28.08.2023г.



**Положение**  
**об электронном классном журнале/ электронном дневнике**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 16»**  
**г. Балаково Саратовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об электронном классном журнале/ электронном дневнике Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Балаково Саратовской области (далее – образовательная организация - ОО) составлено на основании п.11 ст.28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Минобрнауки от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/ электронного дневника в МАОУ СОШ № 16

1.2. Электронный журнал/ электронный дневник (ЭЖ/ЭД) является локальным актом МАОУ СОШ № 16.

1.3. Ведение электронного журнала/ электронного дневника является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/ электронного дневника является обязательным для каждого воспитателя, педагога.

1.4. В 1-х классах, кружках и секциях отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.5. Электронным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал/ электронный дневник в МАОУ СОШ № 16 ведется в Автоматизированной информационной системе <http://dnevnik.ru/>, предоставляющий доступ к ЭЖ/ЭД 24 часа в сутки, 7 дней в неделю и предназначен для оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости, фиксации и анализу динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.6. Электронный журнал/ электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения. Записи в ЭЖ признаются как

записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, отметки по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

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

1.8. Электронный журнал/ электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность получать ежемесячную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.10. Электронный журнал/ электронный дневник является частью Информационной системы школы.

## **1. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/ электронным дневником**

1.1. Электронный журнал/ электронный дневник вводится в учреждении для:

- автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования
- 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/ электронный дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником**

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

Все пользователи электронного журнала/ электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. Ответственный за поддержку электронного журнала/ электронного дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в учреждении:

- вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/ электронным дневником;
- представляет пользователям электронного журнала/ электронного дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;

- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/ электронного дневника;
- контролирует работоспособность системы электронного журнала/ электронного дневника;
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/ электронного дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/ электронного дневника.

### 3.3. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся учреждения, полученные от администратора ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/ электронным дневником;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/ электронный дневник;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/ электронного дневника

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

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 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, несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно – тематического планирования;
- выставляют текущие отметки за устные ответы, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не

позднее чем через 3 часа после окончания занятий у учащихся) на школьных или персональных средствах связи;

- выставляют текущие отметки за письменные работы в сроки, устанавливаемые Положением о проверке тетрадей;
- выставляют отметки четвертные, полугодовые, годовые по каждому предмету каждому обучающимся за 3 дня до начала каникул;
- выставляют отметки в рамках итоговой аттестации выпускникам 9 классов в течение трех дней с даты получения результатов;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией школы;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором в течение трех дней с момента записи замечания;
- в случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

### 3.5. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно – воспитательного процесса в школе ответственного за поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД)
- имеют доступ ко всем страницам журнала;
- оформляют замены уроков;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; процент учащихся, имеющих одну отметку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);
- регулярно (1 раз в четверть) переносят данные электронных журналов на электронный носитель и осуществляют его хранение в эл. виде;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/ электронного дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/ электронного дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

### 3.6. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению электронного журнала/ электронного дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала в электронном виде;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/ электронным дневником.

### 3.7. Родители (законные представители) и учащиеся:

- осуществляют доступ в электронный дневник;
- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/ электронный дневник для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

## 3. Права и ответственность пользователей

### 3.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за поддержку электронного журнала в школе.

### 4.2. Ответственность:

- педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников);
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администрация школы несет ответственность за защиту персональных данных, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

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

5.1. Данные электронных журналов/ электронных дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетного периода, отображая списки классов, текущие отметки (в конце четверти - четвертные отметки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. Распечатанные в конце учебного года, но не позднее 30 июня, сводные ведомости успеваемости классов за учебный год прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью, направляются на хранение в архив на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на два электронных носителя, хранение которых осуществляется в разных помещениях. Срок хранения электронных носителей ЭЖ/ЭД – 5 лет.

#### **5. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете школы, утверждению приказом директора.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 7 (семь) листов

Директор МАОУ СОШ № 16  
г. Балаково Саратовской области  
  
Т.Г. Заплеткина

