

Утверждаю:  
Директор школы



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале (электронном дневнике)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17 декабря 2009 №1993-р и от 7 сентября 2010 г. №1506-р, Приказом от 3 февраля 2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, «Положения о формах периодичности текущего контроля и порядке промежуточной аттестации в ГБОУ Школа №2001», «Положения о ведении ученических тетрадей и их проверке».

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) в МКОУ «Любостанская СОШ».

1.3. Электронный журнал (электронный дневник) (далее ЭЖ/ЭД) – это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе регистра качества образования (далее РКО) и размещенный на сайте

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого работника ОО, использующего данную форму документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы ОО неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Настоящее положение определяет задачи, требования, организацию и работу ЭЖ, границы ответственности учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов блока ДО, администрации за сроки внесения и содержание информации, размещенной в ЭЖ.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: все сотрудники МКОУ «Любостанская СОШ» обучающиеся и их родители (законные представители). Соответствующий уровень доступа в ЭЖ предоставляется всем пользователям. Доступ в ЭЖ в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора ОО.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/Электронный дневник»**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся в электронном виде.
- 2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.
- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, учебным предметам, курсам, (модулям).
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации ОО.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных, итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей, методических объединений и администрации школы.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).
- 2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольной оценки качества образования.

## **3. Правила и порядок работы в информационной системе ЭЖ.**

- 3.1. Ответственные лица, назначенные приказом директора, обеспечивают надлежащее функционирование модуля .
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - работники ОО получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ МКОУ «Любостанская СОШ»;
  - обучающиеся и родители (законные представители) получают консультацию о входе в ЭД через портал Госуслуг у классных руководителей.
- 3.3. Заместители руководителя и кураторы направлений осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

- 3.4. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 3.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.6. Администратор ЭЖ/ЭД заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.
- 3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).
- 3.8. Учителя-предметники, педагоги ДО аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).
- 3.9. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.
- 3.10. В дошкольных отделениях ведется только учет посещаемости.

#### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/электронный дневник»**

4.1. Права и обязанности Администратора электронного журнала в ОО.

Администратор ЭЖ в ОО:

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- открывает учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, воспитателей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.1.1. Администратор электронного журнала имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.1.2. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ/ЭД;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- каждый триместр, полугодие осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, модулям) и отметок о посещаемости;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы (совместно с разработчиками системы МРКО);
- по окончании учебного года обеспечивать сохранение в электронном виде журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ/ЭД;
- передать сохраненную базу данных ЭЖ/ЭД для хранения.

#### 4.2. Права и обязанности классного руководителя.

##### 4.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса (группы) по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести переписку с родителями учащихся.

##### 4.2.2. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся класса (группы): реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, минимум одного из его родителей;
- следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Московского регистра качества образования;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору ЭЖ/ЭД для дальнейшей их передачи администратору базы данных;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителей директора по УВР;
- ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- посредством выгрузки из ЭЖ (вкладка «Пропуски уроков») ежедневно после 1-го урока анализирует информацию на предмет представленной заранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в ОО, в случае отсутствия обучающегося на территории ОО,

осуществляет связь с родителями (законными представителями несовершеннолетнего с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающегося;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД по внутренней почте системы.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности учителя-предметника, педагога ДО (далее – педагог).

4.3.1. Учитель-предметник, педагог имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ/ЭД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель, педагог не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе.

4.3.2. Учитель-предметник педагог обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу);
- заполнять электронный журнал ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня в соответствующем классе (группе) согласно регламенту, прописанному в локальных актах ОО, касающихся норм, сроков и критериев оценивания учебной деятельности;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в ведомости замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- выставлять оценки обучающихся за триместр (полугодие), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода и согласно локальному акту ОО;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений родителям обучающихся;
- комментировать (письменно) все неудовлетворительные отметки учащихся в журнале;

- в случае если на уроке обучающийся не получил планируемый результат (учащийся присутствовал на уроке, но по объективным причинам работу не выполнил), соответствующую клеточку журнала оставлять пустой, к отсутствующему результату дать письменный разъясняющий комментарий;
- любое выставление отметки сопровождать указанием формы контроля данного оценивания;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (модулям), (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно (с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации) для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе (до 16. 00 текущего дня);
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- отправлять контрольные работы на согласование заместителю директора по УВР, составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с графиком контрольных работ (внутришкольной оценки качества образования);
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутришкольной оценки качества образования;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок по предметам;
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу).
- на странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;
- в случае если домашнее задание не задается, обязательно внести слово «не задано» в соответствующей графе (кроме предметов, дисциплин, которые не предполагают, согласно локальным актам ОО, домашние задания);
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени, 3 мин. от начала урока);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в «Проверка журнала» заместителем директора по УВР;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

#### 4.4. Обязанности и права заместителя директора.

##### 4.4.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп);
  - распечатать страницы электронных журналов/дневников.
- 4.4.2. Заместитель директора по УВР обязан:
- организовать ведение электронного журнала в школе;
  - заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
  - следить за заполнением электронного журнала учителями;
  - отмечать факты замены уроков;
  - организовать передачу администратору ЭЖ данные классов и групп, учебный план (не позднее 25 августа текущего учебного года), расписание (не позднее 27 августа);
  - организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
  - нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
  - еженедельно контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Проверка журнала»;
  - ежемесячно и по окончании триместра, полугодия формировать отчеты по работе учителей с ЭЖ;
  - ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
  - по окончании триместра, полугодия и учебного года получить оформленные копии ЭЖ в электронном виде от ответственного за ведение ЭЖ;
  - совместно с администратором ЭЖ проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами МРКО;
  - осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ содержащий: процент участия в работе ЭЖ учителей, воспитателей, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
  - контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
  - формировать необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5. Права и обязанности обучающихся.
- 4.5.1. Обучающийся имеет право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
  - получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
  - получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
  - просматривать свою успеваемость;
  - просматривать домашние задания;
  - вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- 4.5.2. Обучающийся обязан:
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя (преподавателя) об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ/ЭД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

4.6. Права и обязанности родителей (законных представителей).

4.6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте ЭЖ;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора ОО и публикуется на официальном сайте ОО.

5.2. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями в существующих нормативных актах, в связи с решениями Педагогического совета ОО. Предложения об изменениях и дополнениях вносят в виде устного или письменного обращения в администрацию образовательной организации. Изменения и дополнения, принятые после согласования, вносятся путем издания приказа директора ОО.