

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 29.08.2022 г.



Директор  
общеобразовательного учреждения  
Григорьева Ольга Александровна  
(подпись, Ф.И.О.)

Приказ  
№385/1 от 31.08.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ и ЖУРНАЛОВ МКОУ Шелеховского района «Большелугская средняя школа №8»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МКОУ Шелеховского района «Большелугская средняя школа №8» (далее школа №8) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентированный для применения в школе.

1.3. Функционирование и информационное наполнение ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению ЭЖ и план работы по их функционированию утверждаются приказом по школе.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по школе.

1.6. Функционирование электронных журналов ОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом школы, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов школы является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с

1.1. имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в школе.

1.2. Электронный дневник (далее ЭД) обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатом текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.4. Основными принципами предоставления ЭД являются:

- единство требований по информационному наполнению ЭЖ на всей территории муниципального образования бесплатно для получателя;
- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД.

1.5. Предоставление ЭД осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательной организацией.

1.7. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель школы.

1.8. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме ЭД производится посредством сайта школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

## **2. Цели, задачи**

2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы №8.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

### **3. Электронные журналы школы**

3.1. Для обеспечения функционирования ЭЖ создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники школы.

3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.

3.3. Приказом по школе назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об школе №8, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. -наличие расписания уроков на учебный период. -информация об образовательном учреждении (карточка школы №8), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час

	<p>после проведения урока.  Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.  Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока.  Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.  Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>-получение родителями учетных записей;  -посещаемость родителями электронного дневника;  -посещаемость обучающимися электронного дневника.</p>

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель школы №8.

#### **4.Электронный дневник учащегося**

4.1. ЭД учащегося представляет совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о школе, как муниципальной казенной образовательной организации; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т.д.;

4.4. Не допускается распространение посредством ЭЖ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы №8 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ и ЭД в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление ЭД несёт руководитель школы №8.

4.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к ЭД имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

4.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать ЭД, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

## **5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.**

5.1. Сотрудникам школы №8 обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

5.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

5.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД обеспечивается при зачислении обучающегося в школы №8 (на основании приказа директора школы №8, при наличии письменного

согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного школы №8 (на основании приказа директора школы №8) доступ к ЭД по выданному логину прекращается.

5.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

## **6. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.**

6.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД.

6.2. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора, знакомством с должностной инструкцией и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

6.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

6.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу №8 (на основании приказа директора школы №8), при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) с момента получения логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного школы №8 (на основании приказа директора школы №8) доступ к ЭД по выданному логину прекращается.

6.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

## **7. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала.**

### 7.1. Администратор:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы №8;
- обеспечивает функционирование в школы №8;
- ведет регистрацию пользователей и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

### 7.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;
- заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к ЭД родителям и обучающимся класса;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

### 7.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;
- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

### 7.3. Заместитель директора по УВР:

- организует процедуру открытия учебного года, заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль заведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

#### **8. Контроль и хранение.**

8.1. Директор школы №8 и администратор обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников школы №8 к ЭЖ и ЭД.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.

8.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.4. Журнал распечатывается по окончании текущего учебного года (1 раз), прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.