

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от «15» ноября 20 19 г., протокол № 4

Утверждено и введено в действие приказом от «15» ноября 20 19 г. № 100-осч



Директор МБОУ «Старосаврушская ООШ»: *И.А. Герасимова*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Старосаврушская основная общеобразовательная школа»**  
**Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Старосаврушская ООШ»).

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее - ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя МБОУ «Старосаврушская ООШ».

1.3. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей**

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД организует работу ЭЖ/ЭД в МБОУ «Старосаврушская ООШ» в срок до 1 сентября;

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

#### **3.2. Классные руководители:**

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

- Следят за актуальностью данных об учащихся;

- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН);

- Ведут мониторинг успешности обучения;

- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

#### **3.3. Учителя – предметники:**

- Составляют рабочие программы, которые размещают в ЭЖ/ЭД;

- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **3.5. Администратор сайта ОУ:**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

#### **3.6. Заместитель (ли) директора по УВР**

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и учащихся;

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

### 3.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

## 4. Права, ответственность

### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### 4.2. Ответственность:

#### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утвердить учебный план до 31 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании учебного года переносит на бумажный носитель сводные ведомости классов
- в) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе ГШИС.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### **УЧИТЕЛЬ:**

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного гимназического контроля и планом работы службы по контролю.

- и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Пронумеровано и скреплено печатью  
и скреплено печатью  
Директор МБОУ «Стародавицкая  
ООШ»: С.В. Давыдова  
С.В. Давыдова  
И.С. Ершимова



