

РАССМОТРЕНО  
на заседании педсовета школы

«20» 08 2021 г  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
/Дюдина О.Л./  
от « 20 » 08 2021 года  
Приказ № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

*об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося  
МОУ «Приветненская школа» города Алушты*

### 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ «Приветненская школа» города Алушты.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
  - 1.4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
  - 1.4.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 1.4.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса -родителям, обучающимся, учителям и администрации;
  - 1.4.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - 1.4.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
  - 1.4.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися в независимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители ,обучающиеся и родители (законные представители).

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

- 2.1. Администратор (администраторы) ЭЖ/ЭД

- 2.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- 2.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
  - 2.2.2. 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**

- 3.1.1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.1.2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 3.1.3. Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД
- 3.1.4. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 3.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- 3.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 3.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

#### **3.2. Делопроизводитель:**

- 3.2.1. Предоставляет списки классов (контингента МОУ «Приветненская школа» города Алушты) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года
- 3.2.2. Оперативно предоставляет текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей ит.д.;

#### **3.3. Классные руководители:**

- 3.3.1. Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- 3.3.2. Следят за актуальностью данных обучающихся;
- 3.3.3. Предоставляют реквизиты доступа родителями обучающимся
- 3.3.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.3.5. Ведут мониторинг успешности обучения;

- 3.3.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 3.3.7. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 3.3.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.3.9. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;
- 3.3.10. Своевременно заполняют страницы классного руководителя в Ж/ЭД

#### **3.4. Учителя -предметники:**

- 3.4.1. Составляют календарно-тематическое планирование которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- 3.4.2. Выставляют текущие отметки в течение учебного дня;
- 3.4.3. Заполняют данные по домашним заданиям до 18.00 текущего учебного дня;
- 3.4.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

#### **3.4. Педагоги ДО:**

- 3.5.1. Составляют календарно-тематическое планирование проводимых занятий ,которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- 3.5.2. Отмечают обучающихся и воспитанников, пропустивших текущее занятие;
- 3.5.3. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

#### **3.6. Администратор сайта:**

- 3.6.1. Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.6.2. Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей(законных представителей), педагогов.

#### **3.7. Заместитель директора:**

- 3.7.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 3.7.2. Осуществляет постоянный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД: процент участия учителей в работе; Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания; Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: -Динамика движения обучающихся ;– Наполняемость классов;– Итоговые данные по учащимся;– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);– Отчет классного руководителя за учебный период;– Итоги успеваемости класса за учебный период;– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;– Сводная ведомость учета посещаемости. –наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; процент участия родителей и обучающихся;
- 3.7.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- 3.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

#### **3.8. Директор:**

- 3.8.1. Утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.8.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1раза в месяц.

#### **4. Отчетные периоды**

- 4.1. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в четверть в соответствии с графиком ВШК.
- 4.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти, полугодия и года.
- 4.3. Внесение изменений в отчетный период после создания отчета не допускается.

#### **5. Контроль и хранение**

- 5.1. Директор, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 5.2. В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. Информация ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.
- 5.6. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и сохраняется на внешних носителях, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.
- 5.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».
- 5.8. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2021 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2021 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2021 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.
- 5.9. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.
- 5.10. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомость учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.
- 5.11. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.
- 5.12. Обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **6. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД**

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- 6.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.
- 6.8. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 6.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем педагогического работника.