

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Школа № 6»
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 6»

Е.В. Мещанкина
Приказ № 77 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств РИС «Образование», включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 6».

1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение Электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <https://sh-open.ris61edu.ru>
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана, внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1** Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2** Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3** Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4** Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5** Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6** Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7** В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1** Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2** Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3** Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4** Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5** Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6** Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7** Вводит новых пользователей в систему;

- 4.1.8** Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.9** Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 4.1.10** Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.1.11** В целях хранения информации ЭЖ/ЭД в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;
- 4.1.12** В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии ЭЖ/ЭД передает секретарю.

4.2. Директор

- 4.2.1** Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2** Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3** Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4** Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1** Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2** Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3** В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4** Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 4.3.5** Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- 4.3.6** Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7** Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8** Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9** Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10** При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.11** Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.12** Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1** Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.4.2** Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3** В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 4.4.4** Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5** Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6** Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- 4.4.7** Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8** Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9** В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти).
- 4.4.10** Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11** При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- 4.4.12** Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.13** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ

- 4.5.1** Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2** Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.5.3** Получает в конце учебного года бумажные версии ЭЖ/ЭД от администратора, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения бумажные версии ЭЖ/ЭД, передает их на хранение директору.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

- 4.6.1** Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2** Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3** Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4** Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).
- 4.6.5** Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения учащихся по школе;
 - 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 учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6** Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания.
- 4.6.7** Электронные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от администратора, хранит в электронном виде.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1** Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2** Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература,

математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- 5.3** Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 7.1** Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2** В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3** Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Допускается информирование посредством электронной почты.
- 7.4** В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5** Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
- 7.6** Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 50 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
 -

7. Отчетные периоды

- 7.7** Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.8** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3** Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет заместителя директора по УВР).

- 8.4** Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5** Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6** Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2** Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3** Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 9.4** Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Срок действия настоящего Положения

- 10.1.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 10.2.** При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы и утверждаются приказом. МБОУ «Школа № 6».