

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбург**

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол № 5  
от «13» декабря 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов МАОУ - СОШ № 181 (далее – Положение) определяет понятие, назначение, цели, задачи, требования, организацию работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника.

1.3. Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

#### 2. Электронный журнал

2.1. Электронный журнал (далее по тексту ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса. ЭЖ включает базу данных и средства доступа к ней в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».

2.1. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

2.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы утверждается приказом директора школы.

2.3. ЭЖ является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Доступ к ЭЖ предоставляется пользователям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.



2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в информационной системе «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, администратор информационной платформы, классные руководители, учителя; пользователями-получателями информации являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.6. Функционирование ЭЖ осуществляется в соответствии с Регламентом ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала.

2.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

### **3. Электронный дневник**

3.1. Электронный дневник (далее по тексту ЭД) – программный комплекс, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и результатах учебного процесса.

3.2. Получателями-пользователями ЭД являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

3.3. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.6. Основными принципами предоставления ЭД являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

3.7. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю ЭД, обеспечивается её регулярным обновлением. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в ЭД, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

3.8. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме ЭД, несет директор школы.

3.9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в



форме электронного дневника производится классными руководителями, администрацией школы.

#### **4. Цели и задачи ведения ЭЖ, ЭД**

4.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ успеваемости 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.

4.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### **5. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом**

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у классного руководителя.

5.2. Делопроизводитель школы предоставляет списки классов (контингента) и список учителей Администратору школы в срок до 1 сентября каждого года.



5.3. Правила и порядок работы с ЭД определяются Регламентом предоставления услуги «Электронный дневник» для обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

5.2. Правила и порядок работы с ЭЖ Регламентом ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала.

5.3. Основные группы пользователей ЭЖ и ЭД:

5.3.1. Администратор школы устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.3.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ реквизиты доступа к ЭЖ у Администратора школы.

5.3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

## **6. Права и обязанности, ответственность пользователей**

6.3. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ или к ЭД ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ или ЭД;

- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ - СОШ № 181.

6.4. Обязанности:

6.4.1. Учитель обязан:

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;



- составлять календарно-тематический план до начала учебного года. (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий;

- определять состав подгруппы при делении по предмету класса на подгруппы, совместно с классным руководителем;

- на странице «темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость в соответствии с Регламентом;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором школы, и ежемесячно - заместителем директора.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора школы.

#### 6.4.2. Администратор школы обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- еженедельно проводить анализ ведения ЭЖ и размещать результаты на доске информации для учителей;

- ежемесячно проводить анализ ведения ЭЖ успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора.

#### 6.4.3. Заместитель директора обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

- по окончании отчетных периодов при необходимости и по согласованию с Администратором школы переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;

- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации;

- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

#### 6.4.4. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных



информационной системы «Дневник.ру», своевременно вносить соответствующие поправки;

- осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

6.5.Руководитель МАОУ - СОШ № 181 обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

6.6.Ответственность:

6.6.1. Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ посторонних лиц.

6.6.2. Администратор информационной системы:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.6.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6.4. Каждый пользователь ЭЖ / ЭД:

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ или ЭД посторонних лиц;

- несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

## **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляться в ЭЖ с учетом правил округления в пользу ученика.



7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок у данных обучающихся допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

7.6. Общие правила выставления итоговых оценок регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **8. Контроль и хранение данных**

8.1. Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения ЭЖ.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти (полугодия) и года.