

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «ООШ № 91»  
О.В. Голянова  
приказ № 88 от 29.08.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 91» (в подсистеме Дневник.ру)

#### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 91» (далее - школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе школы.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. 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 школы наряду с бумажными формами.

1.6. 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.

1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

– хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– создание и реализация дистанционных учебных курсов на образовательных онлайн-платформах, в том числе: «Российская электронная школа» (<https://resh.edu.ru>). сайт издательского дома «Первое сентября» ([www.1september.ru](http://www.1september.ru)), «ЯКласс» (<https://www.yaklass.ru> ), образовательная платформа «Учи.ру» и других электронных образовательных ресурсов для школ, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

– разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

– 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. 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 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 школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) 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.

– обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

### **3. Права и функциональные обязанности**

#### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

**Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:**

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

**Администратор обязан:**

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в школе в срок до 1 сентября учебного года (для вновь поступивших в 1 класс), в течение 3 рабочих дней при переводе обучающегося из другого учебного заведения;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- формировать ссылки на общеобразовательные (п. 1.7 данного положения) и школьные ресурсы;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- при необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;

- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

### **3.2. Классные руководители:**

#### **Классный руководитель имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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.

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- вести личный электронный портфолио.

#### **Классный руководитель обязан:**

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения

- предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);

- вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

### **3.3. Учителя – предметники:**

#### **Учитель-предметник имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - календарно-тематическое планирование;
  - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио;

#### **Учитель-предметник обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании 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 заданий по уроку;

- определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

### **3.4. Ответственный за сайт Школы:**

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### **3.5. Заместитель директора по УВР**

#### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой

- вести личный электронный портфолио.

#### **Заместитель директора по УВР обязан:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Движение обучающихся по школе;

- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;

- Список выбывших обучающихся за период;

- Список прибывших обучающихся за период;
- 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.

### **3.5. Директор:**

#### **Директор Школы имеет право:**

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

#### **Директор Школы обязан:**

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей (в рамках стимулирующих выплат) в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

### **4. Общие правила ведения учета**

**4.1.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

**4.2.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

**4.3.** Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

**4.4.** Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

**4.5.** Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

**5.1.** В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

**5.2.** Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

**5.3.** При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

**6.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

**6.2.** 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.

**6.3.** Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть и пр.).

**6.4.** Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**6.5.** Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно



или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МАОУ «ООШ № 91» в подсистеме Дневник.ру является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МАОУ «ООШ № 91» в подсистеме Дневник.ру принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Родительского совета

Протокол № 1 от 29.08.2022