

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей (законных  
представителей) обучающихся

О.Л. Коровина  
« 26 » 05 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор О.Б. Худяков  
Приказ №371 от 26.05.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/ электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного дневника/электронного журнала успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41» (далее - Положение и МБОУ «СОШ №41» соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озерского городского округа от 11.06.2014 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Положение определяет условия и порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, контроля ведения, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля соответствия электронного журнала/электронного дневника требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном носителе.

1.3 Положение согласовано с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №41» и утверждено на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №41» (протокол от 01.04.2016г. № 6).

1.4 Положение разработано с целью реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (начального, основного общего образования, среднего общего образования) по развитию информационно-образовательной среды МБОУ «СОШ №41» в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия МБОУ «СОШ №41» с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- предоставления обучающимся и их родителям (законным представителям) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного журнала и электронного дневника» (информации о текущей успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий) и изменениях, вносимых в него, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания).

1.5 Пользователями электронного дневника/электронного журнала успеваемости являются:

- директор МБОУ «СОШ №41»;
- заместители директора МБОУ «СОШ №41»;
- учителя МБОУ «СОШ №41», в том числе выполняющие функции классных руководителей;
- секретарь МБОУ «СОШ №41»;
- обучающиеся МБОУ «СОШ №41»;
- родители (законные представители) обучающихся МБОУ «СОШ №41».

1.6 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- все пользователи, за исключением обучающихся и их родителей (законных представителей), получают реквизиты доступа у работника МБОУ «СОШ №41», назначенного приказом МБОУ «СОШ №41» администратором электронного журнала/электронного дневника;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у учителей, выполняющих функции классных руководителей.

1.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и не допускают их передачи третьим лицам.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1 Внесение в электронный дневник/электронный журнал успеваемости информации об уроке (занятии) и о посещаемости урока (занятия) должно производиться по факту в день проведения урока (занятия) до 16.00.

2.2 Внесение в электронный журнал/электронный дневник успеваемости информации о домашнем задании для обучающихся должно производиться в день проведения урока (занятия) до 16.00.

2.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ №41».

## **3. Хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока.

3.2 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях, как минимум один носитель должен храниться в металлическом сейфе в течение 25 лет.

3.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.



3.4 Сводная ведомость успеваемости класса за учебный год выводится из системы в конце учебного года, передается в архив, где хранится в течение 25 лет.

3.5 Отчеты классного руководителя по успеваемости и качеству обучения класса создаются каждую четверть, а также в конце года.

3.6 В конце каждого учебного года электронный дневник и электронный журнал успеваемости проходят процедуру архивации.

#### **4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения**

4.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала и электронного дневника» оказывается в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 11.06.2014 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в установленном порядке.

4.2 При ведении учета успеваемости с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ №41» (автоматически).

4.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.4 Классные руководители 1-11 классов должны обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе успеваемости обучающихся с использованием распечатки результатов, посредством электронного дневника за 3 недели до окончания отчетного периода (четверти, полугодия).

4.5 Информация о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

#### **5. Обязанности работников МБОУ «СОШ №41» в части работы с электронным журналом/электронным дневником успеваемости**

5.1 Директор МБОУ «СОШ №41» в пределах своей компетенции:

- утверждает локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №41», связанные с функционированием электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- назначает работника МБОУ «СОШ №41» администратором электронного дневника/электронного журнала успеваемости;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного дневника/электронного журнала успеваемости;
- принимает меры по оборудованию надлежащим образом рабочих мест работников, вносящих информацию в электронный дневник и электронный журнал успеваемости;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным нормативным актам;
- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;

- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства о персональных данных при функционировании электронного дневника/электронного журнала успеваемости;
- обеспечивает хранение данных электронного дневника/электронного журнала успеваемости и систематически осуществляет контроль его ведения;
- в случае недостаточной технической оснащённости МБОУ «СОШ №41» определяет места эксплуатации электронного дневника/электронного журнала успеваемости;
- осуществляет контроль ведения электронного дневника/электронного журнала успеваемости не реже 1 раза в месяц.

5.2 Заместители директора МБОУ «СОШ №41» в пределах своей компетенции:

- разрабатывают локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №41», связанные с функционированием электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- осуществляют контроль ведения электронного дневника/электронного журнала успеваемости не реже 1 раза в месяц;
- обеспечивают администратора электронного дневника/электронного журнала данными в части учебного плана и распределения часов учебной нагрузки педагогам;
- несут ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.2.1 Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и ведения электронного дневника/электронного журнала успеваемости подразумевает:

- проверку своевременности выставления отметок не реже 1 раза в месяц;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода) не реже 1 раза в месяц;
- проверку отражения посещаемости уроков (занятий) обучающимися не реже 1 раза в месяц;
- проверку выполнения учебной программы не реже 1 раза в четверть;
- проверку заполнения раздела домашних заданий не реже 1 раза в месяц;
- проверку домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему не реже 1 раза в четверть.

5.3 Работник МБОУ «СОШ №41», назначенный приказом МБОУ «СОШ №41» администратором электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- обеспечивает пользователям право доступа к электронному дневнику/электронному журналу успеваемости;
- в пределах своей компетенции обеспечивает функционирование электронного дневника/электронного журнала успеваемости в МБОУ «СОШ №41»;
- осуществляет ввод в электронный дневник/электронный журнал успеваемости перечня классов, сведений об учителях, выполняющих функции классных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «СОШ №41» в текущем учебном году, календарный учебный график, учебный план, расписание уроков (занятий), тарификацию на текущий учебный год, календарно-тематическое планирование);
- в начале каждого учебного года, совместно с учителем, выполняющим функции классного руководителя, проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет ввод новых пользователей в электронный дневник/электронный журнал успеваемости;



- консультирует пользователей по основным приемам работы с электронным дневником/электронным журналом успеваемости;
- предоставляет пользователям реквизиты доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;
- осуществляет контроль по заполнению персональных данных обучающихся классными руководителями;
- осуществляет контроль введения шаблонов календарно-тематического планирования учителями-предметниками перед началом учебного года;
- в случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника выводит на печать из электронной формы;
- в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного дневника/ электронного журнала успеваемости.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

#### 5.4 Учитель МБОУ «СОШ №41» в пределах своей компетенции:

- вносит в электронный дневник и электронный журнал успеваемости информацию об уроке (занятии), о посещаемости уроков (занятий), о текущей успеваемости обучающихся в день проведения урока (занятия) до 16.00;
- вносит в электронный дневник и электронный журнал успеваемости информацию об общем и индивидуальном домашнем задании на следующий урок в день проведения урока (занятия) до 16.00;
- оповещает учителей, выполняющих функции классных руководителей, и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- вносит в электронный дневник и электронный журнал успеваемости информацию о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в сроки, установленные приказом МБОУ «СОШ №41»;
- создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в соответствии с расписанием уроков (занятий) до 3 сентября текущего учебного года;
- вносит информацию в электронный дневник и электронный журнал успеваемости на русском языке;
- по необходимости 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 обучающихся класса).

5.4.1. В случае отсутствия основного учителя (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) заменяющий его учитель заполняет электронный дневник и электронный журнал успеваемости в установленном порядке.

5.4.2. При проведении сдвоенных уроков (занятий) делается запись даты и темы каждого урока (занятия). По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.4.3. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

5.4.4. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

5.4.5. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока (занятия) по данному предмету в четверти (полугодии).

5.4.6. Учет реализации учебных программ ведется всеми учителями МБОУ «СОШ №41».

5.5 Учитель, выполняющий функции классного руководителя, в пределах своей компетенции:

- контролирует посещаемость обучающихся через информацию в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости ежедневно до 16.00;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся не реже 1 раза в 2 недели;
- вносит, изменяет или удаляет данные обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости не реже 1 раза в месяц;
- контролирует правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника и электронного журнала успеваемости контролирует правильность сведений о пропущенных уроках (занятиях) обучающимися, и при необходимости корректирует их;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и осуществляет их контроль доступа;
- формирует отчеты по работе (отчет о посещаемости класса; 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).

5.6 Секретарь МБОУ «СОШ №41» в пределах своей компетенции:

- предоставляет списки классов (обучающихся) и список учителей администратору электронного дневника и электронного журнала успеваемости в срок до 03 сентября текущего года;
- передает администратору электронного дневника и электронного журнала успеваемости информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей;
- сообщает работнику МБОУ «СОШ №41», назначенному приказом МБОУ «СОШ №41» администратором электронного дневника и электронного журнала успеваемости, о необходимости внесения или удаления данных обучающегося в электронный дневник и электронный журнал успеваемости при его зачислении (отчислении).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа МБОУ «СОШ №41».