



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА**

155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Ленинградская, д.48, тел. (49354)2-53-59, e-mail school17vichuga@mail.ru)

Рассмотрено и принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Утверждаю  
Директор школы

Мозуляк Т.Е.

Утверждено  
Приказ от 28.08.2020 №116/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/электронном дневнике  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №17 городского округа Вичуга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее - Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки РФ «Об уточнениях в методические рекомендации внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.



1.7. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).

1.8. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.

1.9. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.

1.10. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса;

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации;

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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.



### 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Администратор обязан:

- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и

классными руководителями в начале каждого учебного года;

- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора школы;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.7. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.



3.9. Выставление текущих, четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании «Положения о системе текущего, промежуточного, итогового контроля знаний и умений обучающихся и порядке выставления четвертных, годовых и итоговых отметок в МОУ «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 16».

#### **4. Права и обязанности учителя-предметника**

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

4.2. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 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;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

#### **5. Права и обязанности классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;



- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

#### 5.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

### 6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

#### 6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

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

#### 6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками и классными руководителями;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- посещаемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

### 7. Права и обязанности директора школы



7.1. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

7.2. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение ответственных за организацию работы с электронным журналом, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат и Советом школы.

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно - воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

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

8.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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;

8.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, страницы каждого журнала нумеруются, сшиваются, скрепляются подписью директора и печатью.

8.6. Электронные журналы хранятся в архиве школы согласно срокам, указанным в Номенклатуре дел.