

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации  
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2022



«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 110»  
И.В.Герасименко  
Приказ № 394 от 01.09.2022

**Положение  
по ведению электронного журнала (дневника)  
в МБОУ «Школа №110»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в МБОУ «Школа №110» (далее – школа).
- 1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.
- 1.4. В 1-х классах, в ГПД, дошкольных группах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями (законными представителями).
- 1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.
- 1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## 2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

- 2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:
- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
  - б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
  - в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
  - д) повышения качества образования за счет:
    - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
    - автоматизации учетных функций;
    - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
    - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
    - повышения надежности хранения информации;
    - технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 2.2.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;
  - 2.2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, педагогам и администрации;



- 2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- 2.2.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2.9. информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- 2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом (дневником)**

- 3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
  - 3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).
  - 3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в школе:
  - 3.4. Предоставляет «ЭлЖур» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного журнала (дневника);
  - 3.5. Проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
  - 3.6. Представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
  - 3.7. Участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);
  - 3.8. Контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);
  - 3.9. Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);
  - 3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).
- 3.10. Классные руководители:**
- 3.10.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
  - 3.10.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихя и их составе;
  - 3.10.3. отмечают причины отсутствия учащихя на уроках;
  - 3.10.4. ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
  - 3.10.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
  - 3.10.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям (законным представителям) и учащимся лица, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);
  - 3.10.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
  - 3.10.8. ведут мониторинг успешности обучения;
  - 3.10.9. проводят первичные консультации для учащихя и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

- 3.10.10.осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- 3.10.11.анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- 3.10.12.представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).

### **3.5.Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги дополнительного образования):**

- 3.5.1.имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 3.5.2.аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- 3.5.3.выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);
- 3.5.4.выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- 3.5.5.выставляют оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся по предмету учащемуся в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- 3.5.6.организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями), администрацией школы.

### **3.6.Заместители директора МБОУ «Школа № 110»:**

- 3.6.1.обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД);
- 3.6.2.имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- 3.6.3.оформляют замены уроков;
- 3.6.4.осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся в работе с электронным журналом и др.);
- 3.6.5.регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- 3.6.6.представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- 3.6.7.участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);
- 3.6.8.при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- 3.6.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам

### **3.7. Директор МБОУ «Школа № 110»:**

- 3.7.1.имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- 3.7.2.просматривает все страницы электронного журнала лица без права их редактирования;
- 3.7.3.распечатывает страницы электронного журнала (дневника);
- 3.7.4.представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;



- 3.7.4.разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ;
- 3.7.5.осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- 3.7.6.заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- 3.7.7.заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;
- 3.7.8.обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- 3.7.9.принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

### **3.8.Родители (законные представители) и учащиеся:**

- 3.7.5. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
- 3.7.6. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 3.7.7. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 3.7.8. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- 3.7.9. обращаются к администрации лицея при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- 3.7.10. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

### **4. Права и ответственность пользователей**

#### **ПРАВА:**

- 4.1.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы «ЭлЖур».
- 4.3.Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

- 4.2.1. Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
- 4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей), достоверность информации о посещаемости учащихся.
- 4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.2.4.Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.5.Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

## **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в школьном архиве.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости годовых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы и в архив на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

## **6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».

6.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений