

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «24» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
О.В. Забашта  
«24» августа 2022 г.



## Положение об электронном журнале и дневнике учащихся в АНОО «Инновационная школа первая новая»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и дневника в АНОО «Инновационная школа первая новая» (далее - школа).

1.3. Электронный журнал – система для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов: планирование контрольных работ, формирование журнала посещаемости.

Электронный журнал и дневник учащегося представляет собой документ с индивидуальной ссылкой на информацию об успеваемости учащегося, классный журнал.

1.4. В результате предоставления услуги учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. Электронные журнал и дневник является электронным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

## **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом и дневником**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (подключение происходит путем совместного доступа к документу через электронный адрес родителя) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты адресов у родителей;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под реквизитами родителя, учителя, администратора системы.

3.5. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) на момент заключение договора.

3.6. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательным процессом;
- взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.7. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение

3.8. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы - руководителю школы или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

4.1. Руководитель школы:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала и дневника;
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала и дневника.

4.2. Заместитель директора по УР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и дневника для размещения на сайте школы;
- Получает от администратора электронного журнала и дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

- Определяет точки эксплуатации электронного журнала и дневника (в случае недостаточной технической оснащённости школы);
- Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости;
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала и дневника.

#### 4.3. Администратор электронного журнала в школе:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала и дневника;
- Обеспечивает право доступа в систему для автоматизированного учета различным категориям пользователей на уровне школы;
- Обеспечивает функционирование системы в школе;
- Способствует предоставлению ссылки на электронный ресурс всем участникам образовательного процесса;
- Организует внедрение электронного журнала и дневника в соответствии с информацией, полученной от руководителя школы, заместителя директора по ур, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и дневника
- Взаимодействует со старшим методистом и администратором образовательных программ школы.

#### 4.3. Старший методист школы:

- Обеспечивает данными администратора электронного журнала: предоставляет списки классов (контингента школы) администратору электронного журнала в начале учебного года;
- Передаёт администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся и т.д.;
- Оформляет лист Согласия на обработку персональных данных и передаёт его ответственному за персональные данные.

#### 4.4. Администратор образовательных программ:

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- При необходимости проводит корректировку расписания;
- Обеспечивает данными администратора электронного журнала: предоставляет список учителей администратору электронного журнала в начале учебного года;
- Своевременно сообщает администратору электронного дневника о замене учителя, корректировке расписания занятий школы;
- Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей и т.д.

#### 4.5. Классный руководитель:

- Своевременно следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных,
- Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует об этом Старшего методиста;
- Выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

#### 4.6. Учитель-предметник:

- Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- Текущие оценивание выставляются в день проведения урока, за исключением оценок за письменные работы, требующие проверки. Оценивание за работы, требующие проверки, должны быть выставлены в журнал в течение 2 дней с момента написания работы учащимся;
- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в разделе «Замены»)
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- На «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- В конце четверти/ полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть/полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть/полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3 Итоговые оценки за четверть/полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки»;

5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Руководитель школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и (или) заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были);
- отражению посещаемости занятий;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В случае необходимости использования данных из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого четверти/полугодия, а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у Администратора электронного журнала и администрации школы;

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах;

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

8.6. Администратор электронного журнала несёт ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса;

8.7. Ответственное лицо, назначенное распоряжением руководителя, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Срок действия настоящего Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.