

Принято  
на педагогическом  
совете МАОУ «СОШ  
«Аврора»  
от 31.08.2023 г. № 1

Согласовано  
на совете родителей  
МАОУ «СОШ  
«Аврора»  
от 31.08.2023 г. № 1

Рассмотрено  
на совете  
обучающихся МАОУ  
«СОШ «Аврора»  
от 31.08.2023 г. № 1

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ  
«Аврора»  
от 31.08.2023 г. № 430

## **Положение об электронном журнале/дневнике в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале/дневнике в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Электронным журналом/дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в МАОУ «СОШ «Аврора» (далее – ОУ).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника обучающегося в ОУ, определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ/ЭД является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ОУ.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД обучающихся ОУ находится на сайте: Дневник.ру.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом/дневником**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися ОУ;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. 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 ОУ у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в ОУ.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.8. 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.

3.9. Для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам и адаптированным общеобразовательным программам создаются отдельные электронные журналы с указанием нозологии или варианта обучения.

3.10. Для обучающихся на дому создаются отдельные электронные журналы с указанием инициалов обучающегося.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

##### **4.2. Администратор ЭЖ/ЭД**

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ и ведет статистику работы с электронным журналом;

4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.2.4. Создает резервные копии сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях по окончании учебного года;

4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтами обучающегося и его родителей (законных представителей).

##### **4.3. Классные руководители:**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

4.3.2. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 Выверяет достоверность анкетных данных обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель может 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;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся и др.

4.3.9 Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей (в случае необходимости).

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ/ЭД обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ним.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает

посещаемость, используя следующие условные обозначения: Б – отсутствие обучающегося по болезни; П – отсутствие обучающегося по уважительной причине; Н – отсутствие обучающегося по неуважительной причине; О – опоздание обучающегося.

4.4.3. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен (кроме освобожденных от него в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

4.4.7. Публикует поурочное планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и др.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД 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.

#### **4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.5.1. При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

4.5.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости и др.

4.5.3. Осуществляет ежемесячно контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **5. Отчетные периоды и хранение**

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

5.2. По завершении учебного года копии сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора ОУ.

5.3. Сброшюрованные, прошитые и заверенные копии сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях за каждый учебный год хранятся - 25 лет.

## **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее 2 дней после получения результатов.