

**Принято**  
Решение педагогического совета  
протокол № 1 от 30.09.2019г.



**Утверждаю**  
Директор МБОУ СОШ № 83  
Л.В. Рылова  
приказ от 01.09.2019 № 18

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронных дневников и журнала**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журнала (далее – Положение) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школой №83 (далее – Школа) разработано на основании нормативных документов:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 11 ст. 28; пп. 3,4 ст. 44);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";
- Письмо Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Приказ Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 13.09.2016 № 288 "О корректировке информации в автоматизированной системе "Сетевой город. Образование";
- письмо Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 28.09.2017 № 30-6417-09 "О работе АИС "Сетевой город. Образование".

1.2. Положение определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронного журнала Школы и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в Школе.

1.4. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных

журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по Школе.

1.6. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по Школе.

1.7. Функционирование электронного журнала Школы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом Школы, настоящим Положением.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала Школы является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в Школе.

1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.14. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.15. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.16. При проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся и выставлении отметок в электронный журнал особое внимание уделяется аттестации учащихся, претендующих на получение аттестата особого образца и получение медали "За особые успехи в учении".

1.17. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор Школы.

1.18. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта Школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

## **2. Цели, задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.8. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Электронный журнал Школы**

3.1. Для обеспечения функционирования электронного журнала создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники Школы и системный администратор.

3.2. Организация работ по функционированию электронного журнала прописывается приказом по Школе.

3.3. Приказом по Школе назначаются ответственные (администраторы) за функционирование электронного журнала.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронным журналом возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронного журнала.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронного журнала:

| Критерий   | Метод оценки  |
|--|---|
| <p>Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности.</li> <li>- наличие расписания уроков на учебный период.</li> <li>- информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика).</li> </ul> <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 3 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>   |
| <p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период;</li> <li>- информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока;</li> <li>- информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после окончания смены;</li> <li>- для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 2 дней от даты проведения урока; не более 7 дней от даты выполнения обучающимся контрольной (лабораторной, практической) работы, не более 14 дней от даты выполнения письменной работы (сочинение по русскому языку и литературе в 10-х</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>и 11-х классах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока;</li> <li>- для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода;</li> <li>- для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</li> </ul> |
| <p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение родителями учетных записей;</li> <li>- посещаемость родителями электронного дневника;</li> <li>- посещаемость обучающимися электронного дневника</li> </ul>   |

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронного журнала возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронного журнала.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор Школы.

#### **4. Электронный дневник учащегося**

4.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних

заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением Школой.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация Школе, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях

педагогического коллектива и обучающихся, новости.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор Школы.

## **5. Правила и порядок работы с электронным журналом**

### **5.1. Администратор системы электронного дневника:**

5.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

5.1.2. Отвечает за работу системы.

5.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений.

5.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.10. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

## **5.2. Классный руководитель:**

5.2.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся Школы через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.2.2. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителей директора.

5.2.3. В начале каждого учебного года контролирует списочный состав класса, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.2.4. Информировует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника, проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

5.2.5. В случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

5.2.6. Сообщает ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

## **5.3. Учителя-предметники:**

5.3.1. Аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, электронный журнал заполняет в день проведения урока.

5.3.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость.

5.3.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.3.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют состав этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.3.5. Категорически не допускают учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

## **5.4. Заместитель директора, ответственный за электронный журнал:**

5.4.1. Организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование», заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей.

5.4.2. Организует ведение электронного классного журнала в школе.

5.4.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование».

5.4.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронных классных журналов в курируемых параллелях. Контролируются: накопляемость отметок, объективность выставления итоговых оценок, запись тем уроков и домашнего задания; учет пройденного учебного материала. По результатам контроля оформляются справки.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

6.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор школы и заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.