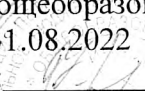


Рассмотрено на заседании  
Управляющего Совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4  
протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждено приказом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4  
№291 от 31.08.2022  
Директор:  И.В.Краснова



Принять на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4  
протокол № 1 от 30.08.2022г.

## **Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №4**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ № 298 от 14.07.2022 г «О внесении изменений в ФЗ об образовании в РФ»;
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. М 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями. в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в

электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее — ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИАС (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (ИАС) «Директор» и программу «Электронный классный журнал», как средства доступа и работы с ней.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных АИАС в региональный сегмент ИАС, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде классные журналы ведутся в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы АИАС, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды:

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям. Классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ. Утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

### **3. Организация работы с Электронным журналом.**

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1., 3.1.3. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п` 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников МБОУ СОШ № 4 к работе с ЭЖ обеспечивается с

момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При увольнении право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из базы данных.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) запросу через Единый портал государственных услуг . При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИАС в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АИАС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИАС, заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора школы.
7. Проводит консультации по работе в данной системе для вновь прибывших педагогов.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИАС
2. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся` не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания, учет пройденного учебного материалы
3. Вносит исправления в электронный журнал по обращению учителя.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Информировать родителей (законных представителей) и учащихся класса о доступе к электронному дневнику через региональный сегмент портала Госуслуг.
2. Предоставляет алгоритм работы с электронным дневником родителям (законным представителям) и учащимся класса.
3. В течении 1 дня с момента зачисления обучающегося доводит до сведения администратора изменения в составе класса. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых

вносит изменения

4. Ежедневно заполняет сведения о пропусках обучающихся и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

6. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

7. Отметки из ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой школы, находившихся на лечении, в санатории и др. учитываются при выставлении четвертной, полугодовой, годовой отметки в электронном журнале.

#### 3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет текущие отметки учащихся, отметки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки не позднее сроков, указанных в учебном календарном графике.

5. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года и вносится в систему АИАС. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и вносится в систему АИАС для упрощения заполнения электронного журнала.

6. 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, проверочных и иных видов письменных работ. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1». «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

7. При добавлении нового урока учитель обязан вводить дату урока, домашнее задание, выбирать тип урока, значимость, тему урока из предложенного списка. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, номера упражнений.

8. Непосредственно после добавления записи об уроке учитель вносит в соответствующие столбцы либо отметку, либо одну из букв: «б» - пропуск по болезни, «н» - пропуск по неуважительной причине, «у» - пропуск по уважительной причине

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

10. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

## 4. Контроль и хранение

4.1. Заместители директора по УВР и администратор АИАС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора по УВР и администратором не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются справкой ВШК, рассматриваются на педсовете.

4.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

## **5. Права и обязанности учащихся.**

5.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику через портал Госуслуги;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания ;

5.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику через портал Госуслуги;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося ,организации учебной деятельности;

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника.
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков.

- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

7. Порядок внесения изменений и срок действия настоящего Положения.

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке

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