

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 1» г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 14 от 24.12.2013г.



Дополнено на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 08.05.2020г.

Дополнено на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 31.05.2021г.

Приказ № 177-о от 09.06.2021г.

Дополнено на заседании педагогического совета  
Протокол № 14 от 18.10.2022г.

Приказ № 443-о от 26.10.2022г.

## Положение об электронном журнале/электронном дневнике

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) успеваемости в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование») в МАОУ «СОШ №1» г. Стерлитамак РБ (далее – ОУ).

1.2. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, т.к. на основании его автоматически формируется электронный дневник (допускается ведение бумажной формы дневника).

1.3. В 1-х классах отметки по учебным предметам не ставятся.

1.4. Если в учебном плане для 9 класса указаны предметы «Алгебра» и «Геометрия», то экзаменационная отметка ГИА-9 по математике выставляется в сводной ведомости ЭЖ в учебный предмет «Алгебра», затем выставляется итоговая отметка по «Алгебре» в соответствии с правилами математического округления. В аттестат об основном общем образовании в этом случае в наименовании предметов ставится предмет «Математика», а отметка по «Математике» вычисляется как среднее арифметическое трех отметок: годовой отметки по «Алгебре», годовой отметки по «Геометрии», экзаменационной отметки ГИА-9 по математике.

1.5. В ЭЖ указываются форма проведения урока, тип урока, домашние задания, комментарии, ведется учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется передача сообщений учителя родителям. Есть возможность прикрепления календарно-тематического планирования учителя, материалов к уроку, загрузки домашних заданий, файлов, тестирований с электронных платформ.

1.6. В ЭД отражаются автоматически расписание уроков, домашние задания, текущие и итоговые отметки, присутствие и отсутствие обучающихся.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей (в том числе и по СМС);
- обеспечение возможности передачи сообщения учителем, администрацией родителям (законным представителям).

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), ответственный за ведение ЭЖ/ЭД.

## 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

### 2.1. Ответственный за ведение ЭЖ/ЭД:

Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ/ЭД) заполняет необходимые формы.

### 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к журналу в следующем порядке:

Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ЭЖ/ЭД;

Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ/ЭД и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.4. Заместители директора осуществляют постоянный контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

2.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным собственного ребенка и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки.

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

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

## 3. Распределение функциональных обязанностей

### 3.1. Ответственный за ведение ЭЖ/ЭД в АИС «Образование»:

- осуществляет информирование учителей, обучение по работе с АИС «Образование», а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения вопросов по работе ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает соблюдения требований ИБ при работе с АИС "Образование" и программным обеспечением в школе, консультирование сотрудников по вопросам ИБ, настройку рабочих мест учителей для работы в АИС «Образование», информационное наполнение ЭЖ/ЭД,
- по согласованию с директором школы требует от сотрудников школы предоставить на регулярной основе информацию, необходимую для мониторинга информационной безопасности школы;
- инициирует отключение от информационных ресурсов школы сотрудников, осуществляющих несанкционированный доступ к информационным ресурсам школы или нарушивших требования по ИБ, после предварительного уведомления о случившемся факте руководителя сотрудника;
- инициирует наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников школы, допустивших нарушения ИБ и инициирует представление сотрудников школы к поощрению за следование принятым нормам ИБ и превентивные действия по недопущению инцидентов ИБ.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков АИС «Образование»;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора школы;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ/ЭД) заполняет необходимые формы;
- по окончании триместров, года представляет отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД на основе агрегированных отчетов, предоставляемых АИС «Образование»;

- осуществляет электронное закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в АИС «Образование» по приказу директора

### **3.2. Секретарь учебной части:**

- предоставляет списки классов и списки сотрудников ответственному за ведение ЭЖ/ЭД, ответственному за выдачу социальных карт, ответственному за питание по требованию, а также своевременно вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, сотрудников;

- по окончании года архивирует бумажные копии ЭЖ/ЭД;

- в случае перевода обучающихся в другое ОУ города Стерлитамак РБ сообщает ответственному за ЭЖ/ЭД данные об этом учащемся.

### **3.3. Заместитель директора:**

- осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД по вопросам, касающимся:

- процента участия учителей в работе;

- наполняемости текущих отметок;

- своевременности и достоверности заполнения ЭЖ;

- учета пройденного материала;

- записи домашнего задания;

- процента участия родителей и учащихся и сообщает результаты на совещании при директоре, при заместителе директора для учителей;

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- передает бумажные копии ЭЖ/ЭД секретарю учебной части для дальнейшего архивирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, а также отслеживает актуальность справочника по правам доступа пользователей Системы;

- предоставляет ответственному за ЭЖ/ЭД расписание уроков классов на учебный период (без учета замен учителей по болезни);

- контролирует работу ответственного за ЭЖ/ЭД по закрытию учебного года, началу нового учебного года и электронному переводу обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- организует работы с персоналом школы по доведению требований в части вопросов обеспечения информационной безопасности (далее ИБ);

- организует работу с персоналом школы по доведению требований нормативных документов школы в части вопросов обеспечения ИБ;

- требует от персонала школы исполнения положений, действующих в школе нормативных документов по ИБ;

- обеспечивает консультирование сотрудников, детей и их родителей (законных представителей) школы по работе с АИС "Образование";

### **3.5. Классные руководители:**

- заполняют базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся, несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной части классного журнала и дневника;

- следят за актуальностью данных об учащихся и своевременно вносят изменения в базу данных;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят консультирование учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

-вносят данные о питании учащихся в электронный табель АИС «Образование»;

-несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, заполняют анкетные данные родителей и учащихся, регулярно проверяют изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

-несут ответственность за разделение учащихся на группы в классе по предметам;

-осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

-несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **3.6. Учителя - предметники:**

-записывают в ЭЖ тему урока и отсутствующих на уроке обучающихся в день проведения урока;

-выставляют в ЭЖ текущие отметки (за исключением отметок за письменные работы), заполняют информацию по домашнему заданию на следующий урок в день проведения урока;

-выставляют в ЭЖ отметки за письменные работы обучающихся не позднее 10 рабочих дней со дня проведения работ по русскому языку и литературе и не позднее 5 рабочих дней со дня проведения работ по остальным предметам;

- выставляют в ЭЖ результаты ГИА по общеобразовательным программам основного общего образования не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

- выставляют в ЭЖ итоговые отметки по предметам в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;

-несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной части классного журнала и дневника;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

-несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

### **3.7. Директор:**

-разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

-утверждает учебную нагрузку учителям;

-утверждает расписание занятий и уроков;

-проводит разъяснительную работу с педагогическими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) о сроках выставления в ЭЖ различной информации, в т.ч. выставления отметок;

-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

-осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в квартал.

### **3.8. Ответственный за питание:**

-осуществляет контроль за ведением табелей питания классными руководителями в АИС «Образование» еженедельно.

-формирует сводную форму по учету питания учащихся, проверяет правильность ее формирования, распечатывает, согласовывает с Директором ОУ и на бумажном носителе передает в Централизованную бухгалтерию МКУ «отдел образования».

