

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

ПРИКАЗ

30.08.2024

г. Рассказово

№ 480

Об утверждении «Положения о ведении электронных  
дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ СОШ №4»

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года; письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г; письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; письмом Минобрнауки РФ от 13.08.2002г № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года; письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07(с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», на основании решения педагогического совета от 28.08.2024г. протокол №1,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ СОШ №4» (приложение к приказу).
2. Сазонову В.В., ответственному за ведение сайта, разместить настоящее Положение на официальном сайте организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.П. Кондрашов

**Положение  
о ведении электронных дневников и  
электронных журналов успеваемости в  
МБОУ СОШ №4**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ №4 (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МБОУ СОШ №4 (далее Школа).

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках Школы обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости Школы осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МБОУ СОШ №4.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости Школы является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

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

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с

результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: - бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель Школы.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости 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. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

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

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- 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.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора Школы.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ СОШ №4 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

#### 4.2. Обязанности:

##### а) Учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости.

##### б) Администратор Школы обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

##### в) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку.

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов

- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

##### г) Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.

- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Директор МБОУ СОШ №4 обязан:

-разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД

-осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть

-создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

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

- администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## 5. Отчетные периоды

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## 6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## 7.Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ СОШ №4 является локальным нормативным актом, принимаемым на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в МБОУ СОШ №4 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

