

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Морозово-Борковская СШ»  
\_\_\_\_\_/Л. В. Кузнецова/  
« 28 » ноября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ «Морозово-Борковская СШ».
- 1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
  - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
  - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
  - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

**2.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

**2.2. 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.

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

### 3. Распределение функциональных обязанностей

#### 3.1. Администратор ЭЖ/ЭД (заместитель директора по УВР) организует внедрение ЭЖ/ЭД в

МОУ «Морозово-Борковская СШ»;

- Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - процент участия учителей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД на этапе совместной работы с бумажными журналами.

#### 3.2. Классные руководители

- Еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии;
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

### 3.4. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же День, за письменные работы в течение 4 дней после проведения работы;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
  - Ежедневно отмечает отсутствующих на уроках текущего дня;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

### 3.5. Администратор сайта ОУ

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### 3.6. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

## 4. Порядок заполнения электронного журнала

4.1. Ответственность за заполнение электронного журнала каждого класса несет классный руководитель этого класса.

3.3. Перед началом каждого учебного системный администратор вводит в систему информацию об учебных периодах, классах, классных руководителях, учителях; обеспечивает классных руководителей, учителей, воспитателей групп продленного дня, администрацию школы индивидуальными логинами и паролями для входа в систему.

3.4. Перед началом учебного года системный администратор проводит групповые консультации для педагогов школы по вопросам работы с электронным журналом. В течение всего учебного года, по мере необходимости, им же проводятся индивидуальные консультации для педагогов.

3.5. В течение первых двух недель сентября системный администратор заносит в систему список учащихся класса, расписание уроков и обеспечивают индивидуальными логинами и паролями каждого учащегося класса в возрасте до 14 лет (родители и обучающиеся в возрасте более 14 лет осуществляют вход в электронный журнал через Госуслуги).

3.6. Учителя ежедневно заносят в электронный журнал оценки учащихся по своим предметам и домашние задания.

3.7. Классные руководители еженедельно контролируют и в случае необходимости дополняют информацию об оценках учащихся своего класса за неделю.

3.8. Классные руководители еженедельно отслеживают динамику учебных достижений каждого учащегося (смотрят графики успеваемости) и рейтинг каждого учащегося в классе.

#### 4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.4. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.6. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной 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.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде. Журнал печатается: каждую четверть (формируются ведомости успеваемости по классам), в конце учебного года и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

#### 6. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

6.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

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

С Положением «ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале/электронном дневнике учащегося» ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	дата ознакомления	подпись
1.	Климанова М. В.	учитель	27.10.2021	
2.	Болушевская Н. Н.	учитель	27.10.2021	
3.	Овечкина Г. Д.	учитель	27.10.2021	
4.	Проказникова О. Н.	учитель	27.10.2021	
5.	Кабанова Н. В.	учитель	27.10.2021	

6.	Шуйская И. А.	учитель	27.10.2021	
7.	Лунькова Т. Ф.	учитель	27.10.2021	
8.	Тимохина М. С.	учитель	27.10.2021	
9.	Харькова Е. В.	учитель	27.10.2021	
10.	Харьков Д. В.	учитель	27.10.2021	
11.	Кузнецова Л. В.	Директор школы	27.10.2021	
12.	Черкасова Н. Ф.	Заместитель директора по УР	27.10.2021	
13.	Рябкин С. В.	учитель	27.10.2021	
14.	Власова Л. И.	учитель	27.10.2021	
15.	Самойлова З. М.	учитель	27.10.2021	
16.	Рябкина Е. П.	учитель	27.10.2021	
17.	Купцов М.С.	учитель	27.10.2021	
18.	Гусева В.В.	учитель	27.10.2021	
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				