

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 152»**

Принято  
педагогического совета  
ФГКОУ «СОШ № 152»  
протокол № 1 от  
«30» августа 2021 г.

Рассмотрено  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол № 1 от  
«01» октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГКОУ «СОШ №152»  
 Н.Дьякова  
Приказ № 445 от  
«20» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об электронном журнале и электронных дневниках учащихся

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) федерального государственного казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152».

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Создание портфолио учащихся;
- 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;
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: представители администрации школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

### **2.1. Администратор, отвечающий за техническую часть работы ЭЖ:**

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

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

## **3. Распределение функциональных обязанностей**

### **3.1.Администратор, отвечающий за техническую часть работы ЭЖ:**

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

### **3.2. Администратор, отвечающий за учебную часть работы ЭЖ:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

### **3.3. Классные руководители:**

- Предоставляют списки классов заместителям директора по УРв срок до 5 сентября каждого года\оперативно вносят текущие изменения по составу контингента учащихся;
- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;

- 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;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

#### **3.4. Учителя – предметники:**

- Выставляют текущие отметки ежедневно в день проведенного урока;
- Исправление отметок не допускается. Если отметка выставлена ошибочно, то её коррекция возможна в течение 30 дней;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

#### **3.5. Администратор сайта школы:**

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

#### **3.6. Заместители директора по УР**

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, но не реже 1 раза в полугодие:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы; Анализируют данные по результативности учебного процесса.

#### **3.7. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ, ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ, ЭД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ, ЭД.

### **4. Отчетные периоды**

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

### **4. Результативность и качество работы**

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании.