

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Покрышкинская начальная школа – детский сад  
(МАОУ Покрышкинская НШ – ДС)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАОУ Покрышкинской НШ-ДС

О.И. Добужинская

Приказ №62/1 от 29.08.2019



**Положение**

**о ведении электронного журнала/электронного дневника  
обучающегося в Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении Покрышкинская начальная  
школа – детский сад**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником обучающегося (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Покрышкинская начальная школа – детский сад (далее — ОУ).

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. ЭЖ/ЭД размещен по адресу <https://klgd1473428721.eljur.ru/authorize> и интегрирован с Региональным сегментом единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным нормативным актам, несет руководитель ОУ.

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью внесенных данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет регулярный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра

информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях в ОУ как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД**

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1. Организует в школе внедрение ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.3. Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным вопросам работы с программным комплексом.

4.1.5. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ/ЭД.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.8. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.9. Вносит текущие изменения по составу учителей, расписанию, учебной нагрузке, календарю и т.п.

4.1.10. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям.

4.1.12. В конце каждого учебного периода проводит процедуру архивации электронного журнала.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

##### **4.3. Заместитель директора по УВР**

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.3.4. Проверяет соответствие тематического планирования рабочим программам по

предметам.

4.3.5. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала.

4.3.6. В конце каждого отчетного периода проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, нормирование домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует административные отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Постоянно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.5.4. При необходимости оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.