

Согласовано  
на заседании Совета Учреждения  
БОУ г. Омска «Лицей № 29»  
Протокол № 5 от 05.06.2020г.

Согласовано  
на заседании Совета обучающихся  
БОУ г. Омска «Лицей № 29»  
Протокол № 9 от 05.06.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О введении электронного журнала/электронного дневника

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности:

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 Российской Федерации от 13.08.2002 г.

№ 01-51-088 «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»;

Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс аппаратно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по введению электронного журнала/электронного дневника (далее-электронный

журнал) в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Лицей № 29» (далее учреждение).

1.2 Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронные дневники обучающихся учреждения находятся на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, факультативных курсов и элективных учебных предметов; электронный журнал учителя; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный журнал и электронный дневник обучающегося.

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель учреждения.

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал 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 параллелям классов;

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 через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила 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 данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель руководителя учреждения осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Загрузка рабочих программ и тематического планирования по предметам учебного плана 1-11 классов производится на полный учебный год.

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

4.1 Администратор электронного журнала в учреждении:

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД,

- инструкций по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание;
  - 4.1.6 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему;
  - 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
  - 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации учреждения, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
  - 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.2 Директор учреждения:
- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 4.2.2 Назначает сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
  - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления учреждением;
  - 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.3 Классный руководитель:
- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
  - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя руководителя учреждения;
  - 4.3.3 Систематический информирует родителей (законных представителей) обучающихся о его развитии, его достижениях через просмотр электронного дневника;
  - 4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);
  - 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
  - 4.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;

- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4 Учитель:
- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;
- 4.4.7 Создает рабочие программы, тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из



- группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчет по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.5 Делопроизводитель учреждения:
- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информация для внесения в текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);
- 4.6 Заместитель директора учреждения:
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения;
- 4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.6.3 Определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности учреждения);
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по учреждению;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам)
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Руководитель учреждения, его заместители, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойного функционирования ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце учебного года производится выгрузка данных ЭЖ/ЭД из электронной формы Сервиса КТП в качестве печатного документа, информация выводится на печать.

6.5 Лицей обеспечивает хранение:

- журнал успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся на бумажном носителе – 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют права на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.