


**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
протокол от «13» февраля 2018 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
от «15» февраля 2018 г. № 48-ок  
Директор

  
Т.Б. Богданова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по ведению электронных дневников и журналов  
МБОУ «Менделеевская средняя общеобразовательная школа»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности специалистов образовательной организации МБОУ «Менделеевская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) при ведении электронных дневников и журналов.

1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письмо Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13 декабря 2016 года № СЭД-26-01-06-843 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

1.3. Электронными дневниками и журналами (далее - ЭДиЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭДиЖ в школе.

1.5. Ведение ЭДиЖ осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<https://web2edu.ru>) (далее - Система ЭДиЖ), обеспечивающей авторизованный доступ к информации (законным представителем).

1.6. Вход в Систему ЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям,

прошедшим авторизацию на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

**1.7.** Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

**1.8.** Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с п. 3.14. должностных инструкций.

**1.9.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательной.

**1.10.** Пользователи Системы ЭДиЖ: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

**1.11.** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по УВР.

**1.12.** Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения ЭДиЖ:

- актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;
- актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков;
- полнота и достоверность информации.

## **2. Задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов**

**2.1** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

**2.2** Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

**2.3** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

**2.4** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.5** Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного дневника и 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-предметников, классных руководителей и администрации школы.

**2.8** Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

**2.9** Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

**2.10** Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, 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: учителей, обучающихся и их родителей (законных

представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронными дневниками и журналами**

**3.1** Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Системе ЭДиЖ в следующем порядке:

- директор школы, заместитель директора по УВР и администратор школы получают логин и пароль в органе МКУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района»;

- учителя, классные руководители регистрируются в Системе ЭДиЖ самостоятельно, после чего запрашивают роль, которую подтверждают заместитель директора по УВР или администратор школы.

- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора ЭДиЖ/ заместителя директора по УВР.

**3.2** Все пользователи Системы ЭДиЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).

**3.3** Классные руководители не реже, чем 1 раз в месяц осуществляют контроль за актуальностью данных об обучающихся в Системе ЭДиЖ.

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

**3.5** Ежемесячный контроль за ведением ЭДиЖ осуществляет заместитель директора по УВР.

**3.6** Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

**3.7** В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭДиЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

**3.8** Бумажные копии электронных журналов заполняются в конце четверти.

**3.8.1** В 1-ый день каникул: учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в электронном журнале во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

**3.8.2** Во второй день каникул:

Администратор ЭД и Ж формирует и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жестком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

Заместитель директора по УВР выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям – предметникам и классным руководителям.

**3.8.3.** В 3-й день каникул учителя – предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

**3.8.4.** На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают ее заместителю директора по УВР.

**3.8.5.** На 5-ый день каникул:

Заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию в общий реестр.

Секретарь – делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, за год.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор Системы ЭДиЖ:**

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.2. Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе;

4.1.3. Размещает на официальном сайте школы баннер с ссылкой на Систему ЭДиЖ на «Главной странице», локальные акты по работе в ЭДиЖ.

4.1.4. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, специалиста по кадрам, секретаря школы, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков, изменения в расписание;

4.1.5. Ведет мониторинг использования Системы ЭДиЖ администрацией школы, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы с Системой ЭДиЖ.

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1 Участвует в разработке и утверждает нормативную базу и иную документацию по ведению ЭДиЖ.

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

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы ЭДиЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей специалистов школы по заполнению электронных журналов.

##### **4.3 Классный руководитель:**

4.3.1 Контролирует посещаемость учащихся, ежедневно заполняет информацию в Системе ЭДиЖ о пропусках обучающихся класса.

4.3.2 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.3.3 Ежемесячно формирует отчет о пропусках по уважительной и неуважительной причины и передает заместителю директора по УВР до 1 числа следующего месяца.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей

информирует заместителей директора по УВР.

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

4.3.6 Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.7 Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>).

4.3.8 Может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости занятий (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 учащихся и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающихся и их родителями (законными представителями).

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.4 Учитель-предметник:

4.4.1 Информировать об оценках через электронный дневник:

4.4.1.1 Обучающихся не более 1 дня от даты проведения урока за устные ответы или 7 дней от даты выполнения обучающимися работ, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы).

4.4.1.2 Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2х дней после окончания учебного периода

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.3 Срок информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.5 Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно актуализирует данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

4.4.8 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в Системе ЭДиЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым

учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭДиЖ в соответствии с приказом школы.

4.4.11 Может формировать доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Системой ЭДиЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь:**

4.5.1. Информировует администратора ЭДиЖ о текущих изменениях по составу контингента учащихся в соответствии с приказами директора школы (еженедельно).

4.5.2. Сообщает администратору ЭДиЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

#### **4.6. Специалист по кадрам:**

4.6.1. Предоставляет список вновь поступивших на работу учителей администратору ЭДиЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.

#### **4.7. Заместитель директора по УВР:**

4.7.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ.

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Отчет о статистике посещений портала

Отчет о посещаемости занятий

Печатная форма электронного журнала класса

Отчет о своевременности выставления отметок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.7.3. Осуществляет ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭДиЖ:

- Активность учителей в работе с ЭДиЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронными дневниками.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор школы, заместители директора по УВР, администратор ЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Системы ЭДиЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставления оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭДиЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей на Педагогическом совете или совещании при директоре заместителем директора по УВР.

## 6. Регламент мониторинга

6.1. Мониторинг ведения в школе ЭДиЖ проводится с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.

6.2. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.

6.3. Плановые мероприятия мониторинга ежемесячно осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения следующих показателей:

- Количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены в 100%;

- Количество электронных дневников, в которых не менее 98% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно;

6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8-й день, следующий за оцениваемым периодом.

6.5. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.

## 7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Системой ЭДиЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к Системе ЭДиЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДиЖ в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Системы ЭДиЖ.

7.7. Администратор ЭДиЖ несет ответственность за своевременное изменение расписания.

7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.9. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**