

ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном журнале/электронном дневнике  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Лингвистическая гимназия № 27»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 14.07.2022);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в актуальной редакции);
- 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» (с изменениями и дополнениями);

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — ЭЖ/ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лингвистическая гимназия № 27» (далее — МАОУ «ЛГ № 27»).

1.3 Электронным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ИС «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).

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

1.5 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, ученики и их родители (законные представители).

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС «Дневник.ру», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7 Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов успеваемости на бумажном носителе по запросу.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУ «ЛГ № 27».

1.9 Электронный журнал является частью электронной образовательной среды МАОУ «ЛГ № 27».

## 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 учащихся.

2.2 Создание единой базы поурочного 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-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися 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 образовательных отношений: 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 и учащиеся 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 учащихся.

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

3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям учащихся 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 электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся,

запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Выставляется словесно-объяснительная оценка за промежуточную аттестацию, за год.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника.

#### 4. Функциональные обязанности работников МАОУ «ЛГ № 27» по заполнению ЭЖ/ЭД

##### 4.1. Администратор электронного журнала в МАОУ «ЛГ № 27»

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией МАОУ «ЛГ № 27» нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «ЛГ № 27»;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МАОУ «ЛГ № 27»;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьный сайт для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МАОУ «ЛГ № 27» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «ЛГ № 27» в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МАОУ «ЛГ № 27», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

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

##### 4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «ЛГ № 27» по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает работников МАОУ «ЛГ № 27» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ «ЛГ № 27».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### 4.3. Классный руководитель

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

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МАОУ «ЛГ № 27» к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль проблем доступа.

4.3.3 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.5 Ежедневно информируют учителей о причинах пропусков уроков учащимися класса, контролируют выставление учителями отметок о пропусках уроков («н» - пропуск по неуважительной причине, «п» - пропуск по уважительной причине, «б» - пропуск по причине болезни), информируют родителей (законных представителей) учащихся о пропусках уроков по неуважительной причине;

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

4.3.7 Отслеживает выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.8 В случаях обучения учащихся в санаториях или больнице классный руководитель предоставляет администрации справку об обучении в санатории или стационаре и о полученных в этот период текущих оценках, копию справки предоставляет учителям-предметникам для учёта текущих оценок при выставлении итоговой оценки за аттестационный период.

4.3.9 В конце аттестационного периода заверяют распечатанные отчёты своей подписью с расшифровкой.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 15.00 часов каждого дня в соответствии с «Инструкцией по ведению электронного журнала» (Приложение 1) .

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, 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/или родителей о неуспеваемости учащихся, пропусках занятий без уважительной причины.

4.4.5 Ежедневно вносит информацию о домашних заданиях.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распоряжением по МАОУ «ЛГ № 27».

4.4.7 Создает поурочное планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием.

4.4.8 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.

4.4.9 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 ЭЖ/ЭД согласно приказу директора.

4.4.10 Своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

#### 4.5. Документовед МАОУ «ЛГ № 27»

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МАОУ «ЛГ № 27») и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента и изменению персональных данных учащихся, учителей и т.д.

#### 4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует ее, при необходимости формирует отчеты по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по МАОУ «ЛГ № 27»;
- наполняемость классов;
- данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- объективность выставления итоговых оценок;
- своевременность выставления оценок;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

## 5. Контроль и хранение

5.1 Директор МАОУ «ЛГ № 27», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МАОУ «ЛГ № 27» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 МАОУ «ЛГ № 27» обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

## 6. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение поурочного планирования.

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

7.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 8. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением педагогического совета и утверждаются директором.