

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2018

Подписан: Лисиенко Галина Валерьевна  
DN: C=RU, OU=МБОУСОШ № 3, O=МБОУСОШ № 3,  
CN=Лисиенко Галина Валерьевна, E=school3@tem.kubannet.ru  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: МБОУСОШ № 3  
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУСОШ № 3  
Г.В. Лисиенко

Приказ № 343 от 30.08.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУСОШ № 3 муниципального образования Темрюкский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Электронным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал и электронный дневник является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 муниципального образования Темрюкский район (далее – МБОУСОШ № 3).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУСОШ № 3 муниципального образования Темрюкский район» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных и надежности их хранения, осуществление контроля за соответствием электронного журнала и электронного дневника требованиям к документообороту, включая создание копий.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУСОШ № 3, учителя-предметники, классные руководители.

1.6 Пользователями электронного дневника являются: ученики и родители.

1.7 Ведение электронного журнала и электронного дневника осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.8 МБОУСОШ № 3 информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых электронных услугах.

1.9 Вход в электронный журнал возможен с помощью web-браузера по адресу <http://school3.tem.kubannet.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ**

Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

### **3.1. Права:**

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к электронному журналу или электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### **3.2. Ответственность.**

#### **3.2.1. Все пользователи несут ответственность:**

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- за отсутствие доступа к электронному журналу посторонних лиц, в том числе учащихся;
- за нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

#### **3.2.2. Директор школы несет ответственность:**

- за своевременное утверждение учебных планов и расписания уроков, распределение педагогической нагрузки.

3.2.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за осуществление периодического контроля за ведением электронного журнала;

- за распечатку электронного журнала и его оформление.

3.2.4. Системный администратор несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала и электронного дневника;

- за предоставление реквизитов доступа к электронному журналу сотрудникам школы и их неразглашение;

- за выполнение резервного копирования данных.

3.2.5. Специалист по кадровой работе несет ответственность:

- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках МБОУСОШ № 3 в личных карточках.

3.2.6. Делопроизводитель несет ответственность:

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии списков учащихся МБОУСОШ № 3, отражение в электронном журнале движения учащихся.

- за хранение и архивирование бумажных копий электронного журнала.

3.2.7. Учителя – предметники несут ответственность:

- за своевременность внесения данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.8. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения данных о посещаемости учащихся;
- за достоверность списков учащихся класса и их родителей, наличие актуальной информации об учащихся и их родителях в личных карточках;

- за наличие реквизитов доступа к электронному дневнику у родителей и учащихся;

- за своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного дневника;

- за предоставление по окончании отчетных периодов отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

## **4. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

4.1 Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора; педагоги;

- классные руководители;

- системный администратор электронного журнала;

- делопроизводитель;

- специалист по кадровой работе.

4.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

#### 4.3 Директор:

- утверждает учебный план педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения в электронный журнал до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание уроков до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронного журнала по окончании каждого отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и по окончании учебного года.

#### 4.4 Заместитель директора по УВР:

- своевременно до начала учебного года вносит данные для заполнения электронного журнала: учебный план, список изучаемых предметов для каждого класса, сведения о периодах обучения, расписание уроков и т. д.;

- в течении учебного года при необходимости корректирует расписание уроков, нагрузку учителей предметников, сведения о сотрудниках МБОУСОШ № 3;

- в течении учебного года осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;

- осуществляют контроль за реализацией рабочих программ, выполнением учебных планов; результатами образовательной деятельности по классам; своевременностью выставления отметок; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

- по окончании отчетного учебного периода (четверти в 1-9 классах, полугодия в 10-11 классах, года) распечатывает бумажные копии электронного журнала по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год;

- проверенные бумажные копии электронного журнала нумеруют, прошивают, заверяют подписью и печатью директора;

- передают бумажные копии электронного журнала делопроизводителю МБОУСОШ № 3 для дальнейшего хранения и архивирования.

#### 4.5 Системный администратор электронного журнала:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей электронного журнала, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- предоставляет реквизиты для доступа к электронному журналу сотрудникам МБОУСОШ № 3;

- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала и электронного дневника, проводит резервное копирование баз данных.

#### 4.6 Делопроизводитель:

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, осуществляет электронное формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);

- формирует в электронном журнале и поддерживает в актуальном состоянии списки классов;

#### 4.7 Специалист по кадровой работе:

- ведет списки сотрудников МБОУСОШ № 3 на основании приказов по личному составу;

- заполняет совместно с заместителем директора по УВР личные карточки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии, внося соответствующие изменения.

#### 4.8 Учитель-предметник:

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- ежеурочно отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т. ч. четвертные (полугодовые) и годовые;

- в выпускных 9,11 классах выставляет результаты экзаменов и итоговые оценки по своему предмету;

- учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к классному электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

#### 4.9 Классный руководитель:

- контролирует достоверность списков учащихся класса и их родителей (законных представителей);

- вводит информацию и контролирует актуальность данных в личных картах учащихся класса;

- вводит информацию и контролирует актуальность данных в личных картах родителей (законных представителей) учащихся;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в электронном журнале;

- обеспечивает реквизитами доступа электронному дневнику учащихся и родителей;

- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т. ч. по запросам родителей;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов.

- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

4.10 Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В РАЗДЕЛЕ «КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»**

5.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

5.2. Учитель - предметник, в соответствии с расписанием занятий, в день проведения урока вносит в электронный классный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

5.3 При отсутствии учащегося проставляются следующие символы: «НП» - неуважительная причина, «УП» - уважительная причина, «Б» - болеет. Допускается выставление символа «ОТ» - отсутствовал.

5.4 Учет результатов успеваемости учащихся: количество отметок, сроки выставления отметок должны соответствовать требованиям, указанным в локальных актах МБОУСОШ № 3: Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положении о критериях и нормах оценочной деятельности.

5.5 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «УП», «НП», «Б». Допустимо ставить несколько отметок (символов) в одну графу при таких видах работ, как сочинение, диктант, изложение, практическая работа.

5.6 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.

5.7 При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, необходимо выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке во время проведения работы.

5.8 Отметки за письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.9 Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания». При необходимости в разделе «Планирование уроков» проводится корректировка календарно-тематического планирования.

5.10 Информация о домашнем задании вносится в день проведения занятия; в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы,

номера задач и т.п. После контрольных мероприятий домашнее задание не задается. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

5.11 В конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

5.12 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.13 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие используется средневзвешенная система оценивания, которая учитывает следующий удельный вес отдельных видов текущего контроля:

- контрольные мероприятия – 20
- прочие оценки, в том числе за письменные работы, в названии которых отсутствует слово «контрольная (ый)» - 10

## **6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

6.2. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие учебный год) заместителем директора по УВР.

6.3 Бумажные копии электронного журнала хранятся в актуальном состоянии у делопроизводителя.

6.4. По окончании учебного года бумажные копии электронного журнала каждого класса пронумеровываются, прошиваются, заверяются печатью и подписью директора школы и сдаются для хранения.

6.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается и хранится в сейфе директора школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464115

Владелец Лисиенко Галина Валерьевна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024