

Рассмотрено педагогическим  
советом  
От 31.08.2018 пр. №1

Утверждено  
Приказом №128/2 от 03/09/2018

**Марина Анатольевна  
Куприна**

Подписан: Марина Анатольевна Куприна  
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ г. Иркутска гимназия  
№1, CN=Марина Анатольевна Куприна, E=lic-int1@yandex  
Основание: я подтверждаю этот документ  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.07.23 10:04:24+08'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Российская Федерация  
Администрация города Иркутска

Комитет по социальной политике и  
культуре Департамент образования  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Иркутска гимназия №1**

664019 г. Иркутск ул. Ленская, 4 тел. 34-60-69,  
34-94-39

### **Положение об электронном журнале**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ в ведении документооборота и учета учебно – педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона РФ №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. №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»;
  - Постановление Правительства РФ от 17.11.2007г. № 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»;
  - Устава ОУ;
  - Решения педагогического совета МБОУ г. Иркутска гимназии (лицея-интерната №1) №1 от 16.04.2018 протокол №6.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется ИС «Дневник.ру», включающая базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ г. Иркутска гимназии (лицея – интерната) №1.

- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно – финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ является частью Информационной системы «Дневник.ру», размещен по адресу: <http://dnevnik.ru>
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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 образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- 3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях

- гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6. В первых классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7. Со второго класса записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями, выставляются оценки в ЭЖ.

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

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОУ**

- 4.1.1. Организует внедрение ЭЖ в ОУ;
- 4.1.2. Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации гимназии;
- 4.1.3. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.4. Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с информационной системой.
- 4.1.6. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.1.8. Регистрирует вновь прибывших учителей/новых пользователей в систему;
- 4.1.9. Настраивает права доступа у разных пользователей;
- 4.1.10. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) совместно с заместителем директора по УВР проводит процедуру резервного копирования и архивации электронного журнала на двух внешних носителях; восстанавливает данные ЭЖ в случае необходимости;
- 4.1.11. Формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном/печатном виде по просьбе пользователей.

##### **4.2. Классный руководитель:**

- 4.2.1. Обеспечивает своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных системы;
- 4.2.2. Заполняет раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течении года; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; совместно с медицинским работником гимназии заполняет Листок здоровья на основании сведений из медицинских карт, вносят изменения по мере изменения данных о состоянии здоровья учащихся.
- 4.2.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.2.4. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.2.5. Осуществляет предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- 4.2.6. Осуществляет ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- 4.2.7. Совместно с администратором ЭЖ вносит изменения по составу контингента учащихся на начало года, так и текущие изменения(еженедельно).
- 4.2.8. Осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с заместителями директора по УВР НОО, ОО, СО, учителями предметниками и в начале каждого учебного года;
- 4.2.9. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- 4.2.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.2.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.2.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам

работы с электронным журналом; проводит первичные консультации для учащихся и их родителей по работе с ЭЖ;

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

#### 4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся согласно Положению «О системе оценок, форме, порядке и периодичности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2-4,5-9, 10-11 классов МБОУ г. Иркутска гимназии (лицея-интернат а №1)»;

4.3.3. Оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки: - в начальных классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ, но не позднее чем к следующему уроку; - в 5-11 классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ, либо к следующему уроку. Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в ЭЖ не позднее рабочего дня с даты объявления результатов.

4.3.4. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.3.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.3.6. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.3.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в соответствующих графах предметных страниц ЭЖ;

4.3.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее 2 дней или сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.3.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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/классным руководителем только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании приказа ОО.

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

4.3.13. В случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

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

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

#### 4.4. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.4.2. Контролирует заполнение листов согласия вновь прибывших учителей;

4.4.3. Осуществляет выбытие учителей;

4.4.4. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.4.5. В конце учебного года производит печать бумажного журнала совместно с

классными руководителями класса/группы.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Контролирует выполнение образовательной программы, в том числе учебному плану гимназии и рабочим программам по предметам.

4.5.5. Осуществляет контроль своевременности выставления отметок учащимся, а также периодический контроль (не реже одного раза в четверть) заведением ЭЖ.

4.5.6. Контролирует соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом гимназии; в конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями;

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

#### 4.6. Директор

4.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.6.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.6.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ

### 5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся 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.

5.3. 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 последнего дня окончания учебного периода.

### 6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала директором, заместителем директора по УВР.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УВР совместно с администратором ЭЖ сохраняет электронные журналы на двух

носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.6. Бумажный вариант журнала печатается по окончании каждого учебного года, прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации и передается на хранение в архив.

6.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется по правилам организации делопроизводства

6.8. Гимназия обеспечивает хранение:

\*журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет. По истечении 5(пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами делопроизводства гимназии.

\*изъятые из журналов Сводные ведомости успеваемости обучающихся - 25 лет.

6.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **7. Отчетные периоды**

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

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

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

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

8.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

8.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

8.8. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.9. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора гимназии.

8.10. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором гимназии о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **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 ОУ (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 следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.