

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
Совета Учреждения

Протокол №7
от «31» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
Совета
Протокол № 11
от «31» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ СОШ №7 г.Кинеля
Т.Н. Титова

Приказ № 250 -ОД
от «01» апреля 2025 г.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 6 от 31.03.2025 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 6 от 31.03.2025 г.

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД) обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №7 города Кинеля городского округа Кинель (далее школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом и электронным дневником обучающихся. Электронный журнал/электронный дневник – далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный дневник обучающегося – модуль электронного журнала.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в образовательном учреждении.

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются следующие сотрудники учреждения: администрация, секретарь, администратор ЭЖ/ЭД, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся школы, прохождения программного материала учителями. В образовательном учреждении ведение бумажных журналов и дневников не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭЖ/ЭД обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- 2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).
- 2.5. ЭЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ/ЭД для обучающихся своего класса и их родителям;
- 3.3. Пользователи при работе с ЭЖ/ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ/ЭД Приложение № 1 (далее Регламент).
- 3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ/ЭД для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии документов ЭЖ при необходимости или по запросу;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭЖ:

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года;
- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на электронный носитель в

соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся образовательной организации в актуальном состоянии.

- Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

Руководитель методического объединения:

- контролирует выполнение основных общеобразовательных программ учителями-предметниками.

Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ №152 «О персональных данных»

Регламент работы пользователей с электронным классным журналом

1. Порядок работы учителя-предметника

- 1.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель-предметник заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.
- 1.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.3. Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 1.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 1.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 1.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 1.7. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставить вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»:
- 1.8. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 1.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов 1классов, где обучение проводится без домашних заданий.
- 1.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 1.11. По предметам технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в ЭЖ ставится отметка о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи: ТБ.
- 1.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» годовыми/итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 1.13. По окончании учебного периода учитель направляет в электронном виде «Отчет учителя-предметника» зам. директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
- 1.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР).
- 1.15. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

- 1.16. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

2. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей образовательного учреждения.
2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы.
3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3. Порядок работы администратора ЭЖ

1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей образовательного учреждения.
2. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к ЭЖ работникам образовательной организации.
3. Обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».
4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы.
5. По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на электронный носитель в соответствии с Регламентом.
6. Осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ.
7. Ведет контроль списки работников и обучающихся школы в актуальном состоянии.

4. Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несет администратор ЭЖ.