



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ГИМНАЗИЯ № 73»**

---

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гимназия №73»

\_\_\_\_\_  
Т.Б. Одинец

«31»августа 2023г.

Приказ № 213

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном Журнале-дневнике**

г. Новокузнецк

## **1. Назначение и область применения**

Данное Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, правила и порядок работы с электронным журналом - дневником в МБОУ «Гимназия 73».

## **2. Нормативное обеспечение**

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (от 31.07.2023 N 397-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011г.№861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмами Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (от 06.02.2023 № 8-ФЗ);
- Письмами Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН -П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014, № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06.
- Распоряжения правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р
- Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;

- Устав МБОУ «Гимназия 73».

### **3. Определения и сокращения**

- Электронным дневником - журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- Системный администратор – Учреждение, использующее сервис «Электронный журнал», имеет пользователя с правами системного администратора, которому высылается административный логин и пароль. Это, так называемый, системный администратор; то есть пользователь; имеющий такой логин и пароль, может выполнять функции администрирования.
- Электронный журнал успеваемости / электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД);
- МБОУ «Гимназия №73» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия 73» (далее – Учреждение);

### **4. Общие положения**

- 4.1. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы ОУ;
- 4.2. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в п.5. настоящего Положения;
- 4.3. Обязательным является поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии;
- 4.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя ОУ наряду с бумажными формами;
- 4.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

### **5. Цель и задачи введения ЭЖ/ЭД**

- 5.1. Целью введения ЭЖ/ЭД является развитие информационно – образовательной среды Учреждения в части:
  - фиксации хода образовательного процесса;
  - отражения результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 5.2. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей;
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **6. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

6.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: внесение данных в информационную систему, общение с технической службой поддержки ЭЖ, информирование участников образовательных отношений об изменениях в работе ЭЖ.

6.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

6.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ/ЭД и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях;

6.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

6.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.

## **7. Обязанности классного руководителя**

7.1. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки. Заполнять разделы электронного журнала в рамках своей компетенции.
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся.
- 2 раза в месяц в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы.
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

## **8. Обязанности учителей**

8.1. ЭЖ/ЭД заполняется учителем не реже одного раза в неделю.

8.2. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

8.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

8.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

8.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

8.6. На странице "Темы уроков" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

8.7. В период дистанционного обучения учителя-предметники совместно с классными руководителями организуют обмен информацией с обучающимися посредством всех имеющихся инструментов ЭЖ, проверка домашних заданий осуществляется учителем – предметником не реже 1 раза в неделю с обязательным уведомлением о получении электронных материалов к проверке, соблюдая информационную открытость образовательного процесса, при необходимости через электронные сообщения учителя комментируют результаты выполнения практических работ. В период ДО учителя-предметники обязаны вовремя и развернуто предоставлять всю необходимую информацию о ходе обучения по предмету. Все оценки, полученные в период дистанционного обучения, выставляются в журнал и учитываются при выставлении итоговых отметок. Формирование итогового балла происходит с учетом приоритетности отметок за контрольные и самостоятельные работы.

## **9. Выставление итоговых оценок**

9.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

9.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

9.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

9.4. 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.

## **10. Контроль и хранение**

10.1. Директор Учреждения и системный администратор, инженер и лаборант кабинета информатики обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД, регулярное создание резервных копий.

10.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

10.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

10.4. В конце каждого учебного года ЭЖ/ЭД проходят процедуру архивации.

## **11. Права и ответственность пользователей**

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

11.2. Учителя несут ответственность за достоверное и своевременное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

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

11.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

11.5. Системный администратор имеет следующие права:

- вносить информацию об Учреждении;
- управлять пользователями в сервисе, назначать им дополнительные права;
- создавать и редактировать: учебные предметы, состав учителей, обучающихся, классы, профили;
- задавать свойства текущего года;
- очищать данные;
- изменить логин и пароль, если считает, что его логин и пароль кому-то известен.

11.6. Во время ДО обучающиеся имеют право предоставлять результаты обучения через ЭЖ посредством обмена электронными документами соответствующего качества и обмена личными сообщениями с учителем- предметником.

11.7. Во время ДО учителя имеют право на особый режим проверки электронных работ в связи с их многочисленностью и временными затратами: выборочная проверка, проверка наличия работы без оценивания, отказ в проверке работы, не соответствующей условиям- плохо читаемый документ, документ с несоблюдением орфографического режима оформления заданий.

## **12. Отчетные периоды**

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.