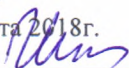


**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 55» г.Перми  
Протокол № 23  
от « 30» августа 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим Советом  
МАОУ «СОШ № 55» г.Перми  
Протокол № 9  
от «30» августа 2018г.  
Председатель  /Шкуратова И.П./

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директором  
МАОУ «СОШ № 55» г.Перми  
Приказ № 550-01-06-365  
«31» августа 2018г.



**Положение  
о ведении электронных журналов и дневников**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности специалистов образовательной организации МАОУ «СОШ № 55» г. Перми (далее – школа) при ведении электронных дневников и журналов.

1.2 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13.12.2016 г. № СЭД-26-01-06-843 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

– Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 10.05.2017г. №СЭД-26-01-06-478 «Об утверждении перечня образовательных

организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»;

– Приказа МАОУ «СОШ № 55» г. Перми от 07.06.2018 №СЭД-059-01-06-300 «О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся».

1.3 Электронными дневниками и журналами (далее - ЭДиЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭДиЖ в школе.

1.5 Ведение ЭДиЖ осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<https://web2edu.ru>) (далее – Система ЭДиЖ), обеспечивающей авторизованный доступ к информации (законным представителем).

1.6 Вход в Систему ЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.7 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователи Системы ЭДиЖ: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.11 Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения ЭДиЖ:

- актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;
- актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков;
- полнота и достоверность информации.

## **2. Задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов**

### **2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.**

2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного дневника и 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 школы.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей,

их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и обучающимися 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: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронными дневниками и журналами**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Системе ЭДиЖ в следующем порядке:

– Завуч и Администратор школы получают логин и пароль у директора школы.

– Учителя, классные руководители регистрируются в Системе ЭДиЖ самостоятельно, после чего запрашивают роль, которую подтверждают Завуч или Администратор школы.

– Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у Администратора ЭДиЖ/ Завуча по УВР.

3.2 Все пользователи Системы ЭДиЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).

3.3 Классные руководители не реже чем 1 раз в месяц осуществляют контроль за актуальностью данных об обучающихся в Системе ЭДиЖ.

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

3.5 Периодический контроль за ведением ЭДиЖ осуществляет заместитель директора по УВР и Администратор школы.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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 ЭДиЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Бумажные копии электронных журналов заполняются в конце каждой четверти.

3.8.1 В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в электронном журнале во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

3.8.2 Во 2-ой день каникул:

Администратор ЭДиЖ в школе формирует и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в архив под подпись.

Администратор ЭДиЖ в школе выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

3.8.3 В 3-ий день каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

3.8.4 на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР.

3.8.5 На 5-ый день

Заместитель директора по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов представляют на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор Системы ЭДиЖ:

4.1.1. Отвечает за расписание уроков;

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭДиЖ;

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.4. Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе;

4.1.5. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков, изменения в расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования Системы ЭДиЖ классными руководителями, учителями.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы с Системой ЭДиЖ.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы ЭДиЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей специалистов школы по заполнению электронных журналов.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся путем формирования отчёта о посещаемости занятий в Системе ЭДиЖ.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует ответственного специалиста.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>).

4.3.7 Может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости занятий (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4 Учитель-предметник

4.4.1 Информировать об оценках через электронный дневник:

4.4.1.1 Обучающихся не более 1 дня от даты проведения урока за устные ответы или 3 дня от даты выполнения обучающимися работ, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы).

4.4.1.2 Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2х дней после окончания учебного периода

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Срок информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

4.4.8 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в Системе ЭДиЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 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.

4.4.10 Может формировать доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Системой ЭДиЖ.

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

4.5. Инспектор по кадрам

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

4.5.2 Сообщает администратору ЭДиЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6 Заместитель директора по УВР

4.6.1 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

Отчёт о посещаемости занятий

Печатная форма электронного журнала класса

Отчет о своевременности выставления отметок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.6.2 Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭДиЖ:

- Наполняемость текущих оценок;
- Запись домашнего задания.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Системы ЭДиЖ.



5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

## **6. Регламент мониторинга**

6.1. Мониторинг ведения в школе ЭДиЖ проводится с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.

6.2. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.

6.3. Плановые мероприятия мониторинга ежемесячно осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения трех показателей:

– Количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены в 100%

– Количество электронных дневников, в которых не менее 98% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно

6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8-й день, следующий за оцениваемым периодом.

6.5. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.

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

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к Системе ЭДиЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДиЖ в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Администратор ЭДиЖ несет ответственность за своевременное изменение расписания, техническое функционирование Системы ЭДиЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

### **9. Процедура оплаты услуги по ведению ЭДиЖ**

9.1 Оплата осуществляется ежемесячно по результатам мониторинга качества предоставляемых услуг.

9.2 Расчет в образовательной организации осуществляется в соответствии с нагрузкой учителя – предметника, в текущем месяце за фактическое отработанное время.

9.3 Оплата учителю – предметнику производится при условии соблюдения условий, изложенных в пункте 6.3 на основании ежемесячных показателей.