

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОЗЕРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
/МБОУ «Озеренская СОШ»/

636421, Томская область, Колпашевский район,  
с. Озерное, ул. Тракторная, 4  
ИНН 7007006251 КПП 700701001  
тел. 8-(38254)- 24-175,  
e-mail: [kolp-ozschool@gov70.ru](mailto:kolp-ozschool@gov70.ru)

.....

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале и использовании автоматизированной**  
**информационной системы «Сетевой город. Образование»**  
**в управлении образовательной деятельностью МБОУ «Озеренская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021 г.;

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021 г.;

1.1.3. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.4. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин

«Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.5. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781

«Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.7. Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.1.8. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является

обязательным для учителя, классного руководителя.

1.5. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

1.6. Все записи в электронном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь учебной части, ученики и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

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

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.1.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.1.10. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.1.11. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей, проведения дистанционных уроков.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.2. Услуга Электронный журнал, электронный дневник предоставляется родителям и учащимся 1–11-х классов.

3.3. Для идентификации в электронный журнал используются учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователям при наличии согласия на обработку персональных данных.

3.4. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам и домашнее задание не ставятся. Допускается словесное оценивание учебной деятельности ребёнка. Ведётся учёт присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков.

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.8. Родителям учащихся 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭКЖ**

##### **4.1.Администратор электронного журнала в ОО отвечает за:**

- 4.1.1. контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- 4.1.2. ведение общей информации и настроек школы;
- 4.1.3. предоставление реквизитов доступа классным руководителям, администрации школы;
- 4.1.4. переход на новый учебный год и закрытие текущего учебного года;
- 4.1.5. архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- 4.1.6. формирование учебных периодов, внесение учебного плана;

4.2.осуществление связи со службой технической поддержки;Классный руководитель отвечает за:

- 4.2.1. своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных;
- 4.2.2. предоставление реквизитов доступа родителям;
- 4.2.3. еженедельную выгрузку (по пятницам) ведомостей об успеваемости и посещаемости учащихся с оформлением данных, в письменном или печатном варианте, в школьном дневнике.
- 4.2.4. своевременное информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- 4.2.5. своевременный контроль за заполнением классных журналов учителями предметниками;
- 4.2.6. анкетирование родителей, организацией обратной связи.

##### **4.3.Учитель-предметник отвечает за:**

- 4.3.1. загрузку календарно-тематического планирования по предмету, по курсам внеурочной деятельности до начала нового учебного года и корректировку по итогам четверти, полугодия;
- 4.3.2. своевременное заполнение данных об успеваемости, посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- 4.3.3. выставление отметок за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников
- 4.3.4. выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном журнале;
- 4.3.5. оповещение классного руководителя о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи.

##### **4.4.Заместитель директора отвечает за:**

- 4.4.1. организационно-методическое обеспечение процесса введения электронных систем проведение мониторинга и анализ результативности введения электронного дневника и электронного журнала осуществление периодического контроля по ведению электронного журнала;
- 4.4.2. проверку наличия календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- 4.4.3. публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей;
- 4.4.4. внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного журнала;
- 4.4.5. закрытие учебного года.

##### **4.5.Директор:**

- 4.5.1. контролирует работу заместителей директора, системного администратора по введению электронного журнала и электронного дневника;

- 4.5.2. использует функциональные возможности электронного журнала в своей деятельности;
- 4.5.3. анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора еженедельно.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения классных руководителей и учителей.

5.4. В конце каждого учебного года администратором электронного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ОО в течении 25 лет.

## **6. Права, ответственность пользователей:**

6.1. Все пользователи имеют **право** на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

### **6.2. Ответственность:**

6.2.1. классный руководитель несет ответственность за своевременное и достоверное внесение оценок, прохождение программы, записи домашних заданий и отметок о посещаемости учащихся; за актуальность информации об учащихся и их родителях;

6.2.2. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.2.3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.