

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах»  
от 01.09.2023 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Совет школы  
протокол № 1 от 31.08.2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала / электронного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 с.п.Пседах» далее (ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах»).

1.1. ЭЖ/ЭД является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.3 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный классный журнал (дневник) ведётся в подсистеме «Электронный дневник и электронный журнал успеваемости» РГИС\_«Сетевой город»  
<http://sad06.ru:82/authorize/login>

1.5. Пользователями программы являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным журналом / электронным дневником**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4 Автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и др.).

2.6 Оперативное информирование родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.8 Электронный классный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом / электронным дневником**

3.1 Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование

программно-аппаратной среды для работы ЭЖ/ЭД.

### 3.2 Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) РГИС «Сетевой город» используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) учащихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в РГИС «Сетевой город» с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - учащиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в РГИС «Сетевой город» с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3 Секретарь ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах» предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

### 3.4 Правила ведения ЭЖ:

3.4.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока до 17.00. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

3.4.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется в сроки установленные администрацией. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

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

3.4.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.5 Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **4.Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это

особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

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

5.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы. С целью хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 5 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала.

5.7. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в четверть.

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

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

Права:

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

Ответственность:

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

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.4. Ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в четверть.

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

## **8. Отказ от предоставления информации в электронном виде**

8.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора школы об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в ЭЖ/ЭД, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

8.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

8.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/ЭД.

## **9. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе**

9.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

9.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

9.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

## **10. Положение, касающееся закона № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»**

10.1. В ЭЖ/ЭД ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах» в соответствии со статьей 9 ФЗ-№152 «О персональных данных» обработка персональных данных субъекта осуществляется только при условии наличия его письменного согласия.

10.2. Формы согласий на обработку персональных данных сотрудников ГБОУ «СОШ №7 с.п.Пседах», обучающихся и их законных представителей, используемые при подключении к РГИС «Сетевой город», полностью соответствуют вышеуказанным требованиям. Подписанные согласия хранятся в личном деле сотрудника, обучающегося.