

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Гимназия №5»  
от 28 августа 2020 г. № 178

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия №5» (далее – учреждение) качественных электронных услуг по ведению электронного журнала и электронного дневника.

1.2. Электронный журнал/дневник (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя учреждения.

1.3 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не проставляются. Ведется только учет присутствия и отсутствия учащихся.

1.1. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Электронный адрес журнала/дневника <https://e-school.obr.lenreg.ru>

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в учреждении;
- родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- обучающиеся получают реквизиты доступа через классных руководителей в начале учебного года.
- 2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

### **3. Права и обязанности учителя-предметника**

#### ***Учитель-предметник имеет право:***

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за электронный журнал;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

#### ***Учитель-предметник обязан:***

- пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя – предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- выставлять итоговые оценки учащимся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом по учреждению;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

### **4. Права и обязанности классного руководителя**

#### ***Классный руководитель имеет право:***

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - ✓ отчет о посещаемости класса;
  - ✓ предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
  - ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
  - ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

***Классный руководитель обязан:***

проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса;

вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

**5. Права и обязанности заместителя директора по УВР*****Заместитель директора по УВР имеет право:***

получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

***Заместитель директора по УВР обязан:***

контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ✓ наполняемость классов;
- ✓ итоговые данные по учащимся;
- ✓ отчет о посещаемости класса;
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости.

**6. Права и обязанности директора гимназии*****Директор гимназии имеет право:***

назначать работников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам учреждения за невыполнение требований настоящего положения.

***Директор гимназии обязан:***

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждением;

предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с вступивших в силу новых нормативных документов.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета и утверждаются на его заседании.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.