

Принято на педагогическом совете  
ГБОУ Республики Марий Эл  
«Экономико-правовая гимназия»  
Протокол № 16 от 30.08.2022г.



**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости  
ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» (далее – Положение и гимназия) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в гимназии.
- 1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках гимназии обеспечивается рабочей группой.
- 1.4. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы по их деятельности утверждаются приказом по гимназии.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы гимназии, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости гимназии осуществляется в соответствии с Регламентом использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия».
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости гимназии является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» являются обучающиеся гимназии, родители (законные представители) обучающегося в ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия», имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего

контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт директор гимназии.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится гимназией.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов гимназии.
  - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
  - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители(законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

### 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Администратор гимназии устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора гимназии.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

## 4. Права и обязанности, ответственность сторон

### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация гимназии оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами гимназии.

### 4.2. Обязанности:

#### а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставить оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.

- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
  - Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в справке "Анализ работы с классными журналами" Администратором гимназии, и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- б) Администратор гимназии обязан:*
- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
  - Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- в) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:*
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
  - по окончании каждого полугодия по согласованию с Администратором гимназии переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за полугодие;
  - проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их документоведам для архивации;
  - ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
- г) Классный руководитель обязан:*
- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;
  - отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке;
  - информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
  - предоставлять по окончании полугодия заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
  - Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- д) Директор гимназии обязан:*
- организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

#### 4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- администратор гимназии несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **5. Отчетные периоды**

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого полугодия и года.

#### **6. ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом