



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

Ул. Магомедтагирова, 39А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367009, тел (8722) 69-43-25  
e-mail: [ege200612@yandex.ru](mailto:ege200612@yandex.ru) ОГРН 1070560002391, ИНН/КПП 0560035285/057301001, ОКПО 49166769

**ПРИКАЗ**

**от 31.08.2019**

**№ 8/23**

**«О ведении электронного журнала успеваемости/  
электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД)»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебно-производственного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании Приказа МОиН РД №5083-10/18 от 02.10.2018 г. «Об использовании электронных журналов и дневников»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - «График работ по внедрению ЭЖ/ЭД» (Приложение №1);
  - «Положение об электронном журнале успеваемости/электронном дневнике учащегося» (Приложение № 2).
2. Провести внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ/ЭД (Приложение №1) наряду с ведением бумажных форм классного журнала успеваемости и дневника учащегося.
3. Вменить в обязанности ведение ЭЖ/ЭД всем преподавателям и во всех группах МБОУ «СОШ №12».
4. Назначить администратором ЭЖ/ЭД (ответственным за внедрение журнала) заместителя директора по ИОП Батырову Р.М.
5. Администратору ЭЖ/ЭД обеспечить контроль над выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ/ЭД.
6. Администратору ЭЖ/ЭД организовать обучение сотрудников МБОУ «СОШ №12» по работе с ЭЖ/ЭД в срок до 01.12.2019 года.
8. Классным руководителям проинформировать учащихся и родителей (законных представителей) о возможностях работы с ЭЖ/ЭД в срок до 01.11.2019 года.
9. Всем сотрудникам МБОУ «СОШ №12» не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «СОШ №12»**



**Якубова Г.А.**

### График работ по внедрению ЭЖ/ЭД

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Назначение специалистов, ответственных за реализацию мероприятий Плана	31.08.2019	Директор
2.	Утверждение локальных актов, регламентирующих переход на использование и работу информационной системы ведения электронных дневников и журналов (далее -система Дневник)	31.08.2019	Директор
3.	Регистрации школы в системе Дневник и занесение общей информации об учреждении	до 11.10.2019	Зам. директора по ИОП
4.	Занесение и актуализация информации о педагогических работниках в систему Дневник. Выполнение мероприятий по сбору согласий на обработку персональных данных сотрудников ОО (в случае необходимости)	до 15.10.2019	Зам. директора по ИОП
5.	Занесение и актуализация информации об учащихся в систему Дневник. Выполнение мероприятий по сбору согласий на обработку персональных обучающихся и их родителей (законных представителей) (в случае необходимости)	до 20.10.2019 г.	Классные руководители
6.	Организация работы по регистрации педагогического состава в системе Дневник	до 20.10.2019 г.	Зам. директора по ИОП
7.	Организация работы по регистрации обучающихся в системе Дневник	до 01.11.2019 г.	Классные руководители
8.	Организация работы по регистрации родителей учащихся образовательных организаций в системе Дневник	до 30.11.2019 г.	Классные руководители
9.	Дистанционное обучение сотрудников школы по работе с системой Дневник, а также с модулем Зачисление в ОО и авторизации через ЕСИА	октябрь 2019	Зам. директора по ИОП
10.	Полноценное функционирование системы Дневник. Обеспечение возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде		Зам. директора по ИОП Классные руководители Учителя-предметники

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

#### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «СОШ №12».

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и параллелям групп;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, учащимся, учителям-предметникам и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

#### 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### **3. Распределение функциональных обязанностей**

#### **3.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «СОШ №12» в срок до 31.10.2019 года;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь МБОУ «СОШ №12» (документовед) предоставляет списки учащихся (контингента ОУ) и список учителей-предметников администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, преподавателей и т.д.;

#### **3.3. Классные руководители:**

- Заполняют анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы.
- Систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо по желанию родителей через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Своевременно с началом отчетного периода публикуют расписание класса;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

### 3.4. Учителя – предметники:

- Электронный журнал заполняется ежедневно, в день проведения урока или не реже раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

### 3.5. Администратор сайта МБОУ «СОШ №12»:

- размещает на сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

### 3.6. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - процент участия преподавателей в работе;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

### 3.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

## **4. Выставление итоговых оценок.**

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

4.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **6. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;

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

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.6. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам месяца (четверти, полугодия) в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным дневником (размер вознаграждения определяется по критериям стимулирующих выплат ФОТ).

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю;

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