

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание Управляющего Совета  
МОУ «Гимназия № 89»  
Протокол № 1 от 01.09.2021

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МОУ «Гимназия №89»  
протокол № 1 от 01.09.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

приказ № 201 от 01.09.2020  
директор МОУ «Гимназия № 89»  
Т.В.Астахова



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 89» Ленинского района г. Саратова  
Подписано цифровой подписью: муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 89» Ленинского района г. Саратова  
Дата: 2022.02.17 15:28:06 +04'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/дневнике  
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 89»  
Ленинского района г. Саратова**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в МОУ «Гимназия №89», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся гимназии находится на сайте: Дневник.ру

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися гимназии;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии 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.
- Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в гимназию у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в гимназии.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Учащемуся, занимающемуся физической культурой в специальных медицинских группах оценки выставляются учителем, ведущем в данном классе в электронный журнал только за четверть. Оценка вносится на основании ведомости оценок, предоставленной учителем физкультуры специальной медицинской группы.

### **4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ.**

#### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.2. Администратор ЭЖ/ЭД**

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии и ведет статистику работы с электронным журналом;
- 4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.2.4. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- 4.2.5. Разрабатывает совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.8. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- 4.2.9. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по гимназии, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

### **4.3. Классные руководители:**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- 4.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
  - сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- 4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.
- 4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

**4.3.12.** Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

**4.4. Учителя-предметники:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.3. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.6. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

**4.5. Заместитель директора по учебной работе:**

4.5.1. При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

4.5.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся по гимназии;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;

-запись домашнего задания;

-активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора гимназии оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **5. Выставление отметок**

5.1 В электронный журнал/электронный дневник выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

## **6. Отчетные периоды и хранение**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

6.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора гимназии.

6.4. Сброшюрованные резервных копий электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;

6.5. Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей.**

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

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.

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

7.6. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

## **8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.**

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

**Правила выставления отметок  
в электронный журнал/электронный дневник**

**I. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник**

1.1 Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.

1.2 Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

**II. Права и обязанности обучающегося при получении отметки**

2.1 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

2.2 Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.

2.3 Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.

2.4 Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

2.5 Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

**III. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

Отметка за четверть/полугодие в Гимназии выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе Дневник.ру, с учетом результатов письменных контрольных работ.

При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

- Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,6 до 5;
- Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,6 до 4,5;
- Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,51 до 3,59;
- Отметка «2» выставляется, если балл 2,5 и ниже.

Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.

#### **IV. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал**

- Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.
- Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.
- Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.
- Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.
- Отметка «1» выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания.

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.