

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МКОУ Березовская СШ
Протокол от 24.03.2025г № 6

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МКОУ Березовская СШ
А.В. Касаткин
Приказ от 24.03.2025г. 37/1



ПОЛОЖЕНИЕ II (15)

о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала и электронного дневника (далее — ЭЖ/ЭД) в МКОУ Березовская СШ

1.2. Локальный акт разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Нормативно-правовыми актами Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

1.3. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание ЭЖ/ЭД осуществляется в рамках автоматизированной информационной системы, рекомендованной к использованию на территории Волгоградской области (Региональная информационная система / АИС «Сетевой город. Образование» или иная используемая платформа).

2. Задачи, решаемые при ведении ЭЖ/ЭД

Автоматизация учета успеваемости, промежуточной аттестации и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе образовательного процесса, домашних заданиях и результатах текущего контроля.

2.3. Создание условий для предоставления муниципальной (государственной) услуги информирования в электронном виде.

2.4. Формирование статистических отчетов для администрации школы и органов управления образованием.

3. Права и обязанности пользователей

Директор школы (или ответственный заместитель):

Назначает приказом администратора системы и ответственных за ведение ЭЖ/ЭД.

Осуществляет периодический контроль над своевременностью и качеством заполнения журналов.

Администратор ЭЖ/ЭД (технический специалист):

Формирует базу данных (списки классов, учетные записи учителей, учеников и родителей).

Обеспечивает разграничение прав доступа и защиту персональных данных.

Учитель-предметник:

Ежедневно выставляет оценки и отмечает отсутствующих на уроках.

Своевременно (в день проведения урока) заполняет тему занятия и домашнее задание.

Классный руководитель:

Своевременно вносит и проверяет актуальность данных об обучающихся и их родителях.

Контролирует получение родителями реквизитов доступа к электронному дневнику. [

4. Регламент работы и выставления оценок

Оценки за устные ответы выставляются в день проведения урока, за письменные работы (диктанты, контрольные) — в установленные сроки проверки работ.

4.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под учетной записью учителя.

4.3. Изменение выставленных в ЭЖ оценок допускается только по согласованию с администрацией в случае технической ошибки или официальной переаттестации.

5. Контроль и хранение данных

Контроль ведения ЭЖ/ЭД осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

5.2. По окончании учебного года электронный журнал архивируется, выводится на бумажные или электронные носители (в соответствии с внутренним регламентом) и передается на хранение согласно правилам делопроизводства.