

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12»
(МОУ «Гимназия № 12»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МОУ «Гимназия № 12»
(протокол от « 14 » сентября 2025г.
№ 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Гимназия № 12»
А.Н. Юркин
« 14 » сентября 2025г.



**Положение
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №12» г.о. Саранск Республики Мордовия**

МОУ «Гимназия №12» подключено к системе «Сетевой Город. Образование» (<https://sgo.e-mordovia.ru>) — системе для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник учащегося МОУ

«Гимназия №12» находится на сайте <https://sgo.e-mordovia.ru>. Учителя, учащиеся и родители совершенно бесплатно пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер с доступом в Интернет. Электронный журнал интегрирован на сайт гимназии <https://sgo.e-mordovia.ru>.

1. Общие положения

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

1.2. Положение о ведении электронного журнала успеваемости/ электронного дневника разработано в соответствии с:

- статьей 29 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года;
- Федеральными государственными стандартами начального общего

образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;

- Уставом школы.

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

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

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса — родителям, обучающимся, учителям 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач: – хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в

электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса — родителям, ученикам, учителям и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых ответов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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;
- Осуществляет первичную регистрацию пользователей электронного журнала и их выбытие;
- Обеспечивает своевременное архивирование данных в бумажной форме по итогам отчетных периодов для хранения;
- Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы 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 у классных руководителей;
- Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу 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 МОУ «Гимназия №12»:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);

- Запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика

ЭЖ/ЭД;

- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Секретарь школы предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;

- Следят за актуальностью данных об учащихся;

- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;

- Ведут мониторинг успешности обучения;

- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- Проводят обучение для учеников и родителей и (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя-предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено — до 17.00 часов каждого дня;

- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта школы:

Размещает на школьном сайте нормативно — правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместители директора по УВР:

- Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и обучающихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
 - Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его.

3.8. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов

4.2. Обязанности:

Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель-предметник:

- Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение

электронных журналов.

– Отвечает за накаляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

– Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

– Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок (исключение замена предварительных и выставленных ошибочно) и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки

предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

– Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы

по контролю.

– Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

– Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

– Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося в соответствии с инструкцией для ЭЖ.

– Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости классов по его дисциплине на бумажных носителях.

– Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

Классный руководитель:

– Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

– Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Контролирует своевременность заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».
- Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Наполняемость классов.
 - Итоговые данные по учащимся.
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накаляемости отметок создается за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверть и года.

ВЕРНО

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Уч. год
12/13
Директор МОУ
«СШ № 12»
И. Юркин

