

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская  
школа-интернат "Кубанский казачий кадетский корпус  
имени атамана М.П. Бабыча"  
Краснодарского края**

Рассмотрено  
педагогическим советом  
протокол от 23.03.2022 года № 4

Утверждено  
приказом начальника ГБОУ КШИ  
«Кубанский казачий кадетский  
корпус»  
от 30.03.2022 года № 45

**Положение  
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**

Краснодар 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» (далее корпус).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. ЭЖ/ЭД является локально-нормативным документом корпуса. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя корпуса. При создании технических условий ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. ЭЖ/ЭД корпуса служат для решения следующих задач:

хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости воспитанников корпуса;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

оперативный доступ к оценкам 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 отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация корпуса, учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы корпуса.

1.6. ЭЖ/ЭД ведется через автоматизированную систему управления сферой образования «Сетевой город. Образование».

## **2. 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 корпуса заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

учителя-предметники, педагоги, администрация корпуса 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. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус».

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

### **3. Права**

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

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора, заместителя начальника по УВР, службы технической поддержки системы «Сетевой город. Образование».

3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

### **4. Обязанности пользователей и ответственность**

4.1. Начальник:

утверждает нормативную и иную документацию корпуса по ведению ЭЖ/ЭД;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД;

назначает сотрудников корпуса на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ/ЭД.

осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;

принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогам корпуса по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе ЭЖ/ЭД

4.2. Заместитель начальника по УВР/ВР:

обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебно-воспитательному процессу;

осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД: (своевременность оформления уроков учителями предметниками, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, участие родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД и др. в соответствии с планом ВШК);

анализирует данные по результативности учебного процесса;

оперативно передает администратору ЭЖ/ЭД изменения в расписании занятий;

по окончании четвертной, полугодовой промежуточной аттестации производит распечатку ЭЖ/ЭД по каждому классу и прошивает.

#### 4.3. Администратор ЭЖ/ЭД:

организует функционирование ЭЖ/ЭД в корпусе в течении учебного года;

разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

предоставляет реквизиты доступа администрации корпуса, педагогам, ученикам и их родителям (законным представителям);

контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, педагогов корпуса, учащихся, их родителей (законных представителей);

вводит в ЭЖ/ЭД списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы;

осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказа начальника корпуса.

#### 4.5. Секретарь корпуса:

предоставляет администратору списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по корпусу;

ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

#### 4.6. Классные руководители:

контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ;

организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;  
предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся корпуса;  
осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;  
совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;  
информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;  
организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);  
анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;  
сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД, исключают подключение посторонних к ЭЖ/ЭД с использованием реквизитов классного руководителя.

#### 4.6. Учителя – предметники:

заполняют до начала учебного года все поля рубрики «Планирование уроков»;

заполняют своевременно, достоверно и корректно ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

согласно расписанию, вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание;

систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;

своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

вносят в течение 3-х дней в ЭЖ/ЭД отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;

отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);

сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

#### 4.7. Родители и учащиеся:

имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией;

несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. По окончании четверти (для 7-9 классов), полугодия (для 10-11 классов) производится распечатка классного журнала отдельно по каждому классу. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный лист с указанием периода обучения (учебной четверти, полугодия), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

5.2. По окончании учебного года и завершения ГИА (для 9,11 классов) из распечатанных вариантов классного журнала за каждый учебный период (четверть, полугодие) формируется классный журнал одного класса за учебный год. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный лист с указанием периода обучения (учебный год), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения начальником ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус». Изменения в него вносятся приказом начальника корпуса до утверждения нового положения.