

**ПРИНЯТ**  
решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ №6»  
г. Махачкалы  
протокол №1  
от «30» августа 2024г.

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом № 37/1  
от «30» августа 2024г.  
Директор МБОУ «СОШ №6»  
г. Махачкалы  
\_\_\_\_\_ Омарова С.А.

## **Положение** **о ведении электронного журнала и дневника РИС «ЭОД»** **в МБОУ «СОШ №6»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала и дневника на (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федерального закона от 02.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100)
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)
  - О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 286.
  - О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 287.
  - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
  - Постановления Правительства Республики Дагестан от 09.04.2024 № 103, в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством города Москвы и Правительством Республики Дагестан при осуществлении мероприятий, направленных на внедрение информационных технологий в сферу образования, от 29.02.2024г.;
  - Письму Минобрнауки РД от 17.04.2024 №06-5622/06-18/24 о переходе на использование РИС «ЭОД».

1.2. Электронный журнал РИС «ЭОД» (далее - Журнал) и дневник РИС «ЭОД» (далее - Дневник) являются региональным нормативно-финансовым документов.

1.3. Журналом и Дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.7. Учащиеся и их родители (законные представители) используют сервис «Дневник РИС «ЭОД»».

1.8. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **3. Правила и порядок работы с Журналом и Дневником**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Журналу и Дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация используют для доступа к сервису «Журнал РИС «ЭОД»» логин и пароль от учетной записи на портале Госуслуги: <https://myschool.05edu.ru/>

- Учащиеся и их родители получают доступ к Дневнику у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Журнала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Дневник для его просмотра.

3.6. В 1-ых классах оценки, домашние задания в Журнал по учебным предметам не ставятся.

#### **4. Права, обязанности**

##### **4.1. Администратор Журнала в школе:**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школы.

4.1.4. Организует работу Журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание и т.д.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей Журнала и Дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.

##### **4.2. Директор школы:**

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы Журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Журнала.

##### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Сообщает администратору Журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.3. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы.

4.3.4. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).

##### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование по учебным предметам и прикрепляет его к группам обучающихся.

4.4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского, родного языков) ведет на русском языке.

4.4.3. Отмечает отсутствующих учащихся в начале урока.

4.4.4. Вносит в Журнал информацию о текущих оценках обучающихся за урок не позднее 21 дня, за исключением промежуточных работ (7 дней).

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. При отсутствии домашних заданий учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и т.д., не позднее сроков, установленных приказом по школе.

4.4.7. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной в Журнале.

4.4.8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке.

4.4.9. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).

##### **4.5. Секретарь (ответственный за введение информации в систему):**

4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года.

4.5.2. Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

- 4.6. Заместитель директора по УВР:
- 4.6.1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.
- 4.6.2. В случае болезни основного учителя организует его замещение.
- 4.6.3. При необходимости формирует отчеты по окончании учебного года.

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1. Директор школы, администратор Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование системы.
- 5.2. Результаты проверки Журнала директором, заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.3. Данные Журнала из электронной формы выводятся в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.
- 5.4. Школа обеспечивает хранение Журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет; изъятых из Журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.
- 5.5. Все работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Журнал и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.