

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 71 имени В.А. Мелера»**  
**(МБОУ «Школа № 71»)**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным 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 ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 71 имени В.А.Мелера» (далее – Школа).

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Школа 2.0», размещен по адресу:

<https://ruobr.ru/accounts/login/>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Запрещено передавать учетные данные для входа в ЭЖ/ЭД третьим лицам.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

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

##### **4.1. Координатор электронного журнала в Школе**

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

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

##### **4.2. Технический специалист**

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

##### **4.3. Администратор электронного журнала в Школе**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

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

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям.

4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

#### **4.4. Директор**

4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.5. Классный руководитель**

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

4.5.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.6 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.

4.5.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.6. Учитель-предметник**

4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.6.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.6.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8 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.

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

4.6.10 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.6.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

#### **4.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.7.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.8. Заместитель директора по УВР**

4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.8.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.8.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.8.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.8.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.8.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

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

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,64; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле более чем 4,64.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию учащихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к заместителю директора по УВР школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством Школы и, в случае принятия положительного решения, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора Школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 Заместитель директора Школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению № 2), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **8. Контроль и хранение**

8.1 Директор Школы, заместители директора по УВР, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы заверяются электронной подписью директора Школы, проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости учащихся на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## **9. Отчетные периоды**

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

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

## **10. Права и ответственность пользователей**

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

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

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об учащихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы.

11.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.