

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом Совете  
МБОУ СШ №31  
Протокол № 1  
от « 24 » марта 2020 года

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СШ №31  
\_\_\_\_\_ И. Д. Майоров  
Приказ № 116  
от 24 » марта 2020 года

Рассмотрены и приняты с учетом  
мнения родителей  
(протокол №2 от 16.03.2020  
Родительского комитета  
(законных представителей))

Рассмотрены и приняты с учетом  
мнения обучающихся  
(протокол №2 от 14.03.2020  
Ученического совета)

# Положение

## о ведении классного электронного журнала/электронного дневника в МБОУ СШ №31

## 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 города Ульяновск «Средняя школа №31 имени Героев Свири».
- 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 «Сетевой город. Образование».
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 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 образовательных отношений: 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.
- 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 вторых классах (1 и 2 четверти) записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 В 3-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

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

#### **4.1. Координатор электронного журнала**

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- 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 ОУ.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **4.3. Администратор электронного журнала**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 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 ОУ 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 педагогами-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 обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ 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 обучающихся 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 обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.6.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися 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 ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 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 ОУ.
- 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 3,5; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,5.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее трёх отметок за четверть, 5 отметок за полугодие, если один час в неделю) 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 обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» 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 10 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 3 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 обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - передачи 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 директору 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 (передача) 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 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в УО для принятия окончательного решения, и после официального разрешения за-

меститель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

- 7.6 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.