

Рассмотрено и принято  
на заседании Управляющего совета  
Протокол № 3 от 28.11.2019 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ «СШ № 3»  
*Горелова Т.А.*  
Приказ от 29.11.2019 № 5-1/a

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 19.11.2019 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании общешкольного  
родительского комитета  
Протокол № 2 от 21.11.2019 г.

### Положение

#### о ведении электронного журнала / электронного дневника педагогическими работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени О.А. Морозова»

#### 1. Общие положения

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

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

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г. );

– 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;

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

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);

– Руководство пользователя АИС «Сетевой город. Образование». Для общеобразовательных организаций v 3.0, 2015 ЗАО «ИРТех».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 имени О.А. Морозова» (далее – ОУ).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, руководители объединений дополнительного образования; учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» <https://sgo.edu71.ru/>

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 или до внесения поправок.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

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.

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 всех пользователей 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 через интернет 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 электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация, прочие педагогические работники получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей (законных представителей).

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями. По итогам четверти и учебного года выставляются отметки по всем предметам (в том числе по внеурочной деятельности) - «н/оц».

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

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

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.4 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.5 Создает в ЭЖ учебный план (на основании официального заверенного документа), расписание занятий; осуществляет корректировку расписания по требованию администрации.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системой педагогическими работниками (своевременность и полнота заполнения ЭЖ).

4.1.7 По окончании учебного года создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).

4.1.8 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

##### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

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

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

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме ЭЖ темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель**

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

4.3.2 Ежедневно отслеживает выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса, с целью оповещения родителей об успеваемости.

4.3.3 В начале каждого учебного года (четверти) совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы; в том числе вновь прибывших обучающихся в течение учебного года.

4.3.4 Информировывает родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» или обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (либо проставлением оценок в дневники обучающихся на печатной основе).

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости прикрепления обучающегося и его родителей (законных представителей) к электронному журналу (не менее одного родителя (законного представителя)).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11 Информировывает учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13 Участвует при обсуждении на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость (Б - если обучающийся болен на основании медицинской справки; УП - если обучающийся отсутствует по уважительной причине (по заявлению родителей, посещает мероприятия на основании приказа директора); ОТ - если обучающийся отсутствует без уважительных причин).

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков. Домашние задания предусматриваются по всем предметам, запись «без задания» делается только в 1 классе, по предметам ОРКСЭ (4 классы), ОДНКР (5 классы) и на занятиях внеурочной деятельности. Периодичность, объем и содержание домашнего задания определяется учителем-предметником самостоятельно (с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 СанПин 2.42.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 22 февраля 1999 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся в начальной школе»).

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. В случае, если обучающийся пропустил более 50% занятий по предмету, как по уважительной, так и

без уважительной причины – выставляется итоговая отметка за аттестационный период - «н/а». Если в течение четверти фамилия и имя выбывшего обучающегося остается в ЭЖ, то по каждому предмету в конце четверти ставится итоговая отметка «осв» (в том числе и на тех предметах и занятиях, где предусмотрена безоценочная система).

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Содержание календарно-тематического планирования должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Допускаются сокращения при записи домашнего задания: параграф (§), упр. (упражнение), с. (страница), РТ (рабочая тетрадь), ЛГП (лексико-грамматический практикум), КК (контурная карта), п. (пункт), Ч (часть), № (номер), контрольно-измерительные материалы (КИМ), дидактический материал (ДМ). В домашнем задании должен быть четко указан источник выполнения задания, при необходимости прикреплен файл, содержащий источник задания.

4.4.9 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 только по решению администрации ОУ.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (РКР, ВПР и пр.) выставляются не позднее 2-х дней после получения результатов. Результаты внутренних контрольных работ (в том числе административных) должны быть оформлены в ЭЖ (с заполнением протокола) не позднее 7 дней после фактического дня проведения контрольной работы.

4.4.11 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.12 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель (ли) директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- своевременность заполнения педагогическими работниками ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- объем, содержание, периодичность домашнего задания;

- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.5 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.7 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.6.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, но не менее 3-х текущих отметок за четверть и не менее 5-ти текущих отметок за полугодие. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ( за четверть (полугодие) - среднее арифметическое всех текущих отметок за период; за год - среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть (полугодие); округление осуществляется по правилам математического округления.

5.2 При выставлении годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в том случае, если по итогам трех и более четвертей обучающийся имел «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по этому вопросу не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается администратором электронного журнала один раз в неделю (в понедельник до 9.00).

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено классными руководителями информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (либо выставлением отметок в дневники обучающихся на печатной основе).

9.3 Рекомендуется классным руководителям и администрации ОУ информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании (итоговые отметки) и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов (результатов ГИА, переводных экзаменов).