

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №9 от 30.01.2020

Утверждаю  
И.о. директора МАОУ «СОШ№2»  
С.Е. Савочкина  
приказ от 30.01.2020 №71-О



## **Положение о ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных дневников учащихся**

### **1. Общие положения**

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

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- письма Минобразования РФ от 13.08.2002 N 01-51-088ин "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
- приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры информационно-коммуникационными ресурсами»;

1.2. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 1.3. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала.
  - 1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа и работы с ней, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.
  - 1.5. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МАОУ «СОШ№2».
  - 1.6. ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
  - 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
  - 1.8. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса
  - 2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения
  - 2.2.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
  - 2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.
  - 2.2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
  - 2.2.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.
  - 2.2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  - 2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

- 3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

- 3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом МАОУ “СОШ№2”.
- 3.3. Функционирование электронных дневников и ЭЖ МАОУ “СОШ№2” осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 3.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.5. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.
- 3.6. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
  - 3.6.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
  - 3.6.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
  - 3.6.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
  - 3.6.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
  - бесплатность для получателя;
  - конфиденциальность предоставляемой информации;
  - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.
- 3.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.9. Получателями электронных дневников являются учащиеся МАОУ “СОШ№2” и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным ЭЖ и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.
- 3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.
- 3.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МАОУ “СОШ№2”.
- 3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МАОУ “СОШ№2”.



- 3.15. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ координатором ЭЖ или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
  - 3.16. Пользователи ЭЖ, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование МАОУ, получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора МАОУ.
  - 3.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под регистрационными данными учителя.
  - 3.18. Экран «Классный журнал» в ЭЖ предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.
  - 3.19. Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.
  - 3.20. Каждый учитель МАОУ «СОШ №2» обязан выставлять текущие и итоговые оценки в ЭЖ согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе равна "2", максимальная оценка равна "5".
  - 3.21. В ЭЖ используется способ усреднения оценок – средневзвешенное, который позволяет более объективно оценивать успеваемость учащихся школы. Каждый учитель МАОУ «СОШ №2» обязан выполнять инструкцию по выставлению текущих и итоговых оценок в ЭЖ.
  - 3.22. Ведение записей в ЭЖ в активированные дни осуществляется в соответствии с «Порядком организации образовательной деятельности в МАОУ «СОШ№2» при неблагоприятных погодных условиях», разрабатываемым общеобразовательным учреждением самостоятельно, на основе рекомендаций Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа.
- 4. Обязанности пользователей ЭЖ**
- 4.1. Директор:
    - 4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
    - 4.1.2. создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
    - 4.1.3. назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.
  - 4.2. Администратор ЭЖ:
    - 4.2.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
    - 4.2.2. обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность ЭЖ;
    - 4.2.3. осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ;
  - 4.3. Координатор ЭЖ:
    - 4.3.1. организует внедрение ЭЖ и функционирование ЭЖ в МАОУ «СОШ№2» в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
    - 4.3.2. консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в ЭЖ;
    - 4.3.3. осуществляет совместно с оператором закрытие учебного года и электронный выпуск, перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.
    - 4.3.4. контролирует поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в ЭЖ, регулярность внесения информации пользователями ЭЖ;
    - 4.3.5. вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

- 4.3.6. в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам совместно с учителями предметниками и классными руководителями;
- 4.3.7. ведёт мониторинг использования ЭЖ родителями и учениками.
- 4.4. Заместители директора по УВР:
  - 4.4.1. обеспечивают необходимыми данными координатора ЭЖ для функционирования ЭЖ;
  - 4.4.2. осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
    - 4.4.2.1. своевременность оформления уроков учителями;
    - 4.4.2.2. наполняемость текущих оценок;
    - 4.4.2.3. процент учащихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку;
    - 4.4.2.4. учёт пройденного материала;
    - 4.4.2.5. запись домашнего задания;
    - 4.4.2.6. активность участия родителей и учащихся;
  - 4.4.3. совместно с координатором ЭЖ разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
  - 4.4.4. анализируют данные по результативности учебного процесса.
  - 4.4.5. в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
  - 4.4.6. следят за внесением изменений в расписание уроков;
  - 4.4.7. формируют периодические отчёты учителей и администрации;
  - 4.4.8. проверяют копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и передают их секретарю (делопроизводителю) для архивации в конце учебного года.
- 4.5. Классные руководители 1-11 классов:
  - 4.5.1. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. (Приложение №3);
  - 4.5.2. регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты учащихся и их родителей (законных представителей) в ЭЖ;
  - 4.5.3. ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную или неуважительную причину);
  - 4.5.4. контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - 4.5.5. в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
  - 4.5.6. систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме);
  - 4.5.7. организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  - 4.5.8. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
  - 4.5.9. совместно с координатором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- 4.5.10. организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- 4.5.11. предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.6. Учителя 1-11 классов:
  - 4.6.1. заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
  - 4.6.2. систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, а также отмечают отсутствующих;
  - 4.6.3. при проведении сдвоенных уроков записывают тему урока в каждой графе.
  - 4.6.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
  - 4.6.5. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
  - 4.6.6. вносят в раздел «Планирование уроков» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, назначают варианты классам, при необходимости производят корректировку плана;
  - 4.6.7. на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
  - 4.6.8. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
  - 4.6.9. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
  - 4.6.10. в конце каждого учебного периода подводят итог и делают вывод о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
  - 4.6.11. организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
  - 4.6.12. устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором и (или) заместителем директора по УВР в указанные сроки.
- 4.7. Оператор ЭЖ: осуществляет ввод основных данных:
  - 4.7.1. периоды учебного года;
  - 4.7.2. список преподаваемых предметов;
  - 4.7.3. профили учебного плана;
  - 4.7.4. предельные нагрузки учебного плана;
  - 4.7.5. предметы преподаваемые в параллелях;
  - 4.7.6. типы учебных периодов;
  - 4.7.7. границы учебных периодов;
  - 4.7.8. формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
  - 4.7.9. расписания занятий;
  - 4.7.10. проверяет соответствие внесённых данных в базу ЭЖ с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
  - 4.7.11. присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в ЭЖ.
- 4.8. Секретарь учебной части (делопроизводитель):

- 4.8.1. обеспечивает своевременное внесение информации о движении учащихся в книгу движения ЭЖ (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);
- 4.8.2. указывает номер личного дела учащегося;
- 4.8.3. формирует отчёты по движению учащихся.

## **5. Права и ответственность пользователей**

### **5.1. Права:**

- 5.1.1. пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- 5.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- 5.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- 5.1.4. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ “СОШ№2” оставляет за собой право применения мер поощрительного или дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ “СОШ№2”.

### **5.2. Ответственность:**

- 5.2.1. Координатор ЭЖ совместно с администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем;
- 5.2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:
  - 5.2.2.1. своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
  - 5.2.2.2. за своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
  - 5.2.2.3. за достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.
- 5.2.3. Учителя несут ответственность за:
  - 5.2.3.1. ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
  - 5.2.3.2. регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
  - 5.2.3.3. своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
  - 5.2.3.4. исполнение прохождения программного материала;
  - 5.2.3.5. выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
  - 5.2.3.6. выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.
- 5.2.4. Классные руководители несут ответственность за:
  - 5.2.4.1. своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
  - 5.2.4.2. своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год, об освобождении учащихся от физической культуры, трудового обучения или информатики;
- 5.2.5. Секретарь учебной части (делопроизводитель) несёт ответственность за своевременное обеспечение движения учащихся в ЭЖ.
- 5.2.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.



## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - координатор ЭЖ).
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УВР).
- 6.3. Отчет о работе с ЭЖ создается один раз в месяц для представления администрации школы и вышестоящие организации по запросу (ответственные - координатор ЭЖ и заместители директора по УВР).

## **7. Контроль и хранение данных.**

- 7.1. Директор школы, координатор и системный администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.
- 7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей и публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» ЭЖ.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 7.6. Сводная ведомость успеваемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ распечатывается, каждый лист нумеруется, на нём ставится печать школы и подпись директора, все листы сводной ведомости подшиваются и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 25 лет.