

**ПРИНЯТО** решением  
педагогического совета  
протокол № 8 от 29.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБОУ СОШ № 5

*Сид*  
М. В. Егорова

Приказ № 116 от 30.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

### **I. 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2017 г. № 3 г. Москва «О внесении изменения в Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. № 315 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115».

- 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 электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее МБОУ СОШ №5).
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация МБОУ СОШ №5, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронные дневники обучающихся находятся на сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5».
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ СОШ № 5.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

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

### **III. 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 обучающиеся 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 обучающихся.**

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

**3.5 Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №5 осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.**

**3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МБОУ СОШ №5 как внутри класса, так и общего характера.**

**3.7 В 1-х 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.**

### **IV. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №5 по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ СОШ №5:**

- разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ СОШ №5, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №5;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №5;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ №5 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ СОШ №5 в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации МБОУ СОШ №5, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- каждые две недели закрывает доступ к редактированию оценок, домашних заданий и тем уроков;
- по окончании каждой четверти и учебного года делает выгрузку электронного журнала, с целью сохранения данных.

#### 4.2. Руководитель МБОУ СОШ №5:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ № 5 по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников МБОУ СОШ №5 на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СОШ №5;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### 4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их;
- выставляет оценки за четверть (полугодие), год, итог обучающимся, находящимся на надомном обучении (согласно бумажному журналу индивидуального обучения);
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ СОШ №5 к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, указывая форму работы обучающегося, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом руководителя МБОУ СОШ №5, по завершении учебного периода;
- по окончании учебного года учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся оценки в следующем порядке: оценка за год/ оценка за экзамен (в случае сдачи экзамена)/ итоговая оценка. Итоговая оценка в 9 и 11 классах выставляется в соответствии с нормативными документами РФ. В случае, если обучающийся (кроме выпускных классов) проходит повторную аттестацию, то после годовой оценки выставляется оценка за экзамен и итоговая оценка, которая вычисляется, как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок и округляется по правилу математического округления. Во всех остальных случаях итоговая оценка совпадает с оценкой за год;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- в начале каждого учебного периода, 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 по заявлению родителей (законных представителей);
- результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, внешних диагностических работ выставляет с помощью программы МСОКО не позднее следующего урока или следующего дня (получения результатов), для работ по русскому языку и литературе через 1-2 урока после проведения;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- **обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;**
- **категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

#### **4.5. Секретарь МБОУ СОШ №5:**

- **предоставляет списки классов (контингента МБОУ СОШ №5) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 29 августа каждого года;**
- **передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.**

#### **4.6. Заместитель директора по УВР:**

- **совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ СОШ №5;**
- **формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;**
- **получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;**
- **определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности МБОУ СОШ №5);**
- **анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:**
  - Динамика движения обучающихся по ОО;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - 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;
- **осуществляет ежедневный контроль за работой учителей-предметников по ведению ЭЖ/ЭД и предоставляет отчет руководителю МБОУ СОШ №5 в 16.00 каждого дня;**
- **осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:**
  - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

### **V. Выставление оценок в ЭЖ/ЭД:**

**5.1 Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**

**5.2** Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется следующим образом:

«5» - средняя оценка по ЭЖ с 4,6 до 5,0

«4» - средняя оценка по ЭЖ с 3,6 до 4,5

«3» - средняя оценка по ЭЖ с 2,6 до 3,5

«2» - средняя оценка по ЭЖ 2,5 и ниже.

**5.3** В случае спорных моментов при выставлении оценок за год, решающей оценкой считается оценка за IV четверть и за II полугодие.

**5.4** Итоговая оценка в 9 и 11 классах выставляется в соответствии с нормативными документами РФ. В случае, если обучающийся (кроме выпускных классов) проходит повторную аттестацию, то после годовой оценки выставляется оценка за экзамен и итоговая оценка, которая вычисляется, как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок и округляется по правилу математического округления. Во всех остальных случаях итоговая оценка совпадает с оценкой за год

**5.5** При выставлении четвертных, полугодических, 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 «осв.» в журнале не допускается.

## **VI. Контроль и хранение:**

**6.1** Директор МБОУ СОШ №5, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

**6.2** В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание объективности выставленных оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

**6.3** Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МБОУ СОШ №5 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

**6.5** МБОУ СОШ №5 обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **VII. Отчетные периоды:**

**7.1** Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

## **VIII. Права и ответственность пользователей:**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах .**
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, а также тем уроков, домашних заданий.**
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, а также за своевременное заполнение ЭЖ/ЭД своего класса;**
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя МБОУ СОШ №5, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

## **IX. 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 МБОУ СОШ № 5 (автоматически).**
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).**