

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала / электронного дневника**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа № 1**  
**имени Б.В. Волынова»**

**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 МБОУ «Школа № 1».

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника 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, педагоги дополнительного образования, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖ/ЭД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖ/ЭД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем

1.10. Электронные дневники обучающихся школы находятся на интернет-портале АИС Электронная Школа 2.0 (<http://cabinet.ruobr.ru/login/>)

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Школа № 1».

1.12. 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.

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 (законных представителей) 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 (законных представителей).

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и 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 ЭЖ.

3.6 Родителям (законным представителям) 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.

3.7 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа № 1» по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ «Школа № 1»**

4.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Школа № 1».

4.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Школа № 1».

4.4 Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по

работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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 школы в текущем учебном году, расписание учебных занятий.

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

4.7 Вводит новых пользователей в систему.

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

4.8.1 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям.

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

4.8.3 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

#### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Школа № 1» по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения 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. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МБОУ «Школа № 1» к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.1 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖ/ЭД.

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

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

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного журнала.

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

4.3.6 Еженедельно в разделе «Текущая успеваемость и посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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;
- Информационные письма для родителей (еженедельно);
- Табель успеваемости учащегося (четверть, год).

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9 Систематически вносит данные о достижениях учащихся класса (в конце каждого месяца).

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

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 18.00 часов каждого дня (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставиться в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

4.4.6 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.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9 Доводит до сведения классных руководителей информацию о достижениях учащихся в конкурсах, олимпиадах, НПК, соревнованиях и др., предоставляя грамоты в электронном виде.

4.4.10 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;
- Динамика среднего балла учителя.

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

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

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

4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС Электронная школа 2.0 (зачисляет и удаляет учащихся по мере изменения данных)

4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

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

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

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

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

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД. При необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Движение учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о выполнении учебного плана;
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Группа риска;
- Группа успеха;
- Пропуски уроков;
- Хорошисты и отличники;
- Динамика успеваемости 2-9 классов по итогам учебного года;
- Сводный отчет об успеваемости по школе;
- Сводная ведомость учета успеваемости за учебный год;
- Отчет по ведению электронных журналов и дневников;
- Качество работы учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

5.3 При выставлении четвертных, 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.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора школы, 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 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

## **7. 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, в конце года.

## **8. 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.

8.5 Секретарь несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.6 Классные руководители несут ответственность за информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.7 Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.



8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя.

## **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 МБОУ «Школа № 1» (автоматически).

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

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