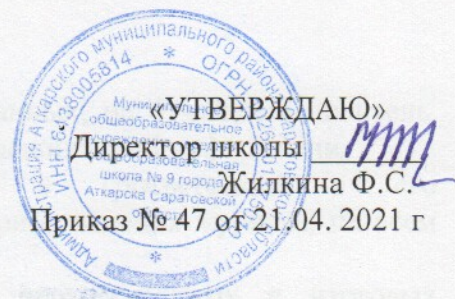


Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 5 от 19.04.2021

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 21.04.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника  
в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней  
общеобразовательной школе №9 г. Аткарска Саратовской области.**

### 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 № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 30.12.2020 №519-ФЗ);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской области.

1.3 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).

1.7 ЭЖ обучающихся школы находятся на сайте: Дневник. ру.

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Школы.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.

2.6 Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 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 (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и обучающиеся 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 и администратор осуществляют систематический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям обучающихся 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 школы по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы правовую базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.1.6 Организует ведение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

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

4.1.8 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.12 Создает резервные копии базы данных, в том числе на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц не позднее 30 числа.

4.1.13 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### **4.2. Директор школы**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую 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 контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей -предметников о причинах отсутствия.

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

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.

4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.5 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ.

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

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;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Осуществляет ежемесячную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.8 Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

4.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

4.4.11. По окончании учебного года осуществляет перевод электронного журнала в бумажную версию и сдает заместителю директора по УВР.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь директора**

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

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

#### **4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.6.6. Проводит проверку бумажной версии журнала в конце года, сдает на хранение.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней 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 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

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

6.6 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

### **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются 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 в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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.

8.6 Администратор ЭЖ, 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**

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

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.