

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
от 01.09.2020 № 226-ув



М.А Шинкарева

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 36 г.о. Самара)**

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 1 от 31.08.2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- 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».

- 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».

- Распоряжения 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 журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара.

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).

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

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## 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 обучающихся.

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, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся 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 обучающимися 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 ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) 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 об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора (УВР) 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 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД**

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

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

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

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

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

4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

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

4.1.8. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ/ЭД 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).

4.1.9. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

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

## **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

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/ЭД

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 темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой.

## **4.3. Классный руководитель**

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора (УВР).

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

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через



«Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов.

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

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

4.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. 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.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.12. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13. Информировать обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

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

4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

4.3.16. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель

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

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

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 обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

4.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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.

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/ЭД только по окончании учебного периода (триместра).

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.11. 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 отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

4.4.12. Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

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

4.4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора (УВР)**

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.

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

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- 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.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

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

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



4.5.7. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

#### **4.6. Заместитель директора (УВР), отвечающий за составление расписания**

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

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. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.

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

5.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.2. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители (учебно-воспитательная работа), администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД

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

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместры, 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 по мере необходимости

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, 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 и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД 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.

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

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/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

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