

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МАОУ  
"Образовательный центр №11"  
№ 89 от 29.08.2020 года



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

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании:

- 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»;
- 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»;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. N 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области";
- Должностная инструкция учителя.

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 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №11».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

1.5 В электронном журнале фиксируются данные МАОУ «Образовательный центр №11»:

1.5.1 **Ученики:** ФИО, дата рождения, пол, страна рождения, гражданство, телефон, e-mail, СНИЛС, номер личного дела, наличие медали, данные документа, удостоверяющего личность (до 14 лет – свидетельство о рождении, после 14 лет – паспорт), фактический адрес и адрес регистрации, данные о потребности в адаптированной программе, внутришкольного учета, индивидуального обучения, экстерната, учёта в ПДН, социальном статусе, группе здоровья, медицинской группе для занятия физкультурой, инвалидности, полнота семьи, данные о родителях. Физическая подготовка.

1.5.2 **Родители:** ФИО, дата рождения, телефон, e-mail, статус, СНИЛС, место работы, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные о детях.

1.5.3 **Сотрудники:** ФИО, дата рождения, пол, телефон, e-mail, адрес, данные документа, подтверждающего личность, должность, уровень образования, награды и достижения.

1.5.4 **Расписание уроков:** вносятся данные об урочной и внеурочной деятельности, элективных курсах, курсах по выбору, факультативных занятиях, классных часах, имеющих линейную структуру планирования, согласно учебному плану МАОУ «Образовательный центр №11», тарификации педагогических работников. Указывается номер и время урока (занятия), ФИО педагога, номер кабинета, группа обучения (весь класс, группа).

Курсы внеурочной деятельности, имеющие нелинейный график проведения, фиксируются в разделе «Дополнительные курсы», учет проведения занятий ведется в специальном бумажном журнале по внеурочной деятельности.

1.5.5 **Классный журнал:** фиксируется тема урока, основной вид работы на уроке, информация о проведении урока, домашнее задание. При наличии: дополнительные материалы и замечания. Учителем-предметником выставляются оценки за урок и отметка об отсутствии на уроке (п. 8).

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

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

1.8 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.9 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru/>

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

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы 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 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.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к ГИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Администрация МАОУ «Образовательный центр №11» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.4 Классные руководители следят за актуальностью персональных данных об учащихя и своевременно вносят изменения.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях.
- 3.6 Родителям учащихя доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

### **4. Функциональные обязанности директора**

- 4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ**

- 5.1. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 5.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 5.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихя, педагогов.
- 5.4. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.
- 5.5. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.6. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.8. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования мэрии г. Череповца главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

### **6. Функциональные обязанности заместителя директора**

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за ведением журнала за учебный период по курируемым параллелям.

## **7. Функциональные обязанности классного руководителя**

- 7.1. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 7.4. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД.
- 7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.7. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 7.8. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

## **8. Функциональные обязанности учителя**

- 8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Значение «Н» | не уважительная причина |
| Значение «Б» | болел                   |

- 8.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11 классах.
- 8.3. Выставляет итоговые отметки за уровни образования.
- 8.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 8.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- 8.6. Результаты оценивания работы учащегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 8.7. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

## **9. Функциональные обязанности руководителей методических объединений**

- 9.1. Руководители предметных методических объединений принимают ЭЖ и отчет о выполнении государственной программы у учителей в соответствии с инструкцией (Приложение 1)
- 9.2. Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели в соответствии с инструкцией (Приложение 2)

## 10. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 10.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой по рабочей программе (тематическому планированию).
- 10.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, Н, Б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только один символ «Н», «Б» или отметка.
- 10.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
- 10.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.
- 10.5. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.
- 10.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.
- 10.7. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 10.8. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

## 11. Выставление итоговых оценок

- 11.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 11.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. 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.  
При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель  
Критерии выставления отметки:
  - «3» - среднее арифметическое не менее 2,6
  - «4» - среднее арифметическое не менее 3,6
  - «5» - среднее арифметическое не менее 4,6
- 11.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине предоставить учащемуся возможность быть аттестованным с последующей сдачей текущего материала в форме самостоятельной работы, контрольной работы, теста, зачета. В этом случае в электронном журнале добавляется дополнительная графа «Самостоятельная работа», куда выставляется отметка данному ученику за выполненную работу. 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.
- 11.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 12. Контроль и хранение

- 11.1 Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 11.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 11.3 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной

службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

11.4 Секретарь школы обеспечивает хранение:

- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

11.5 Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

### **13. Права и ответственность пользователей**

13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

13.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

13.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

13.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

13.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

13.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.