

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Иркутска СОШ № 7  
Протокол № 14 от « 30 » декабря 2019 г.

**«Утверждено»**  
Приказом директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 7  
№ 1/7 от « 09 » января 2020 г.

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала и электронного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документа оборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 9 с изменениями и дополнениями от 03.08.2018 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2019 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки «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 Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 « Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2012 г. № 01- 51 -088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02 2012 г. № АП-147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска средняя общеобразовательная школа №7 (далее – школа).

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно 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 (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета нормам и настоящему положению, локальным актам школы, соответствие зафиксированным в ЭЖ/ЭД данным учета фактам школы, соответствие зафиксированных в ЭЖ/ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.8. Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в образовательной организации.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником (электронным журналом)**

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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам.

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 отчетов для учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по предметам и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. 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 или администратора ЭЖ/ЭД.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся своего класса.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (размещение календарно-тематического планирования в ЭЖ возможно как раз в четверть, так и раз в полугодие), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданий.

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5. Родителям учащихся для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписания только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает совместно с членами администрации школы и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.1.5. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

##### **4.2. Администратор электронного журнала в образовательной организации**

4.2.1. Администратор, назначенный по приказу директора регистрирует на сайте – Дневник.ру школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.

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

4.2.3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.4. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, расписанию, режиму работы т.п.

4.2.5. Вводит новых пользователей в систему.

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

4.2.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.

4.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.9. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

##### **4.3. Заместитель директора**

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

4.3.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД необходимую индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.3. Проверяет соответствие КТП рабочим программам по предметам.

4.3.4. Осуществляет контроль не реже одного раза в четверть за ведением ЭЖ.

4.3.5. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

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

4.3.7. По окончании учебного года, на основании календарного учебного графика, утвержденного приказом директора школы, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОО.

4.3.8. По окончании учебного года, на основании календарного учебного графика, утвержденного приказом директора школы, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОО.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям и осуществляет их контроль доступа.

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

4.4.3. Контролирует посещаемость учащихся своего класса через сведения о пропущенных уроках в электронной системе.

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

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в четверть проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.4.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.8. Консультируется у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

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

4.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. В начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу производится администратором ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Создает календарно-тематическое планирование (раз в четверть или полугодие) и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.3. Заполняет ЭЖ/ЭД (тему урока, домашние задания, пропуски уроков, текущие оценки) в день проведения уроков.

4.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки за письменную работу проставляются в столбце журнала, соответствующему дню и уроку ее проведения, не позднее 7-ми дневного срока после проведения письменной работы.

4.5.5. Результаты оценивания выполнения обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.6. В 5-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4.5.7. Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.8. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершению учебного периода.

4.5.9. 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.

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

4.5.11. Категорически запрещается допускать учащихся у работе с электронным журналом под паролем и логином учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих по предмету из-за болезни обучающегося, наличие менее трех отметок или иной причине. В этом случае рекомендуется фиксировать итоговую отметку в виде записи «осв» с последующей сдачей текущего материала форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале по физической культуре не допускается.

5.4. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Администрация школы и системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

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

6.4. В конце каждого года ЭЖ проходят процедуру архивации.

6.5. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах, в кабинете заместителя директора.

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.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается при необходимости.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

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

8.3. Учителя- предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

8.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и за достоверность введенной информации.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.