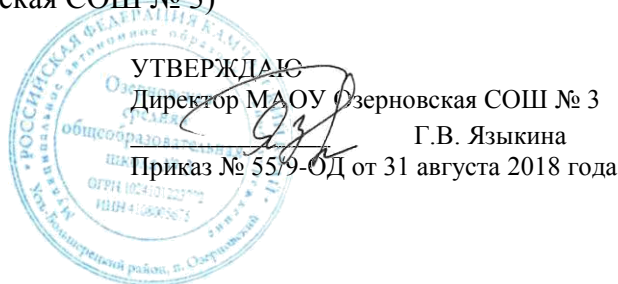


Муниципальное автономное образовательное учреждение  
Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3  
(МАОУ Озерновская СОШ № 3)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ Озерновская СОШ № 3  
(протокол от 31.08. 2018 № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в**  
**МАОУ Озерновская СОШ № 3**

**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 электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ Озерновская СОШ № 3.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Получить услугу «Электронный дневник» можно на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края <https://gosuslugi41.ru>
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУ Озерновская СОШ № 3.
- 1.10 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 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 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 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 Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.3 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- 3.4 родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.5 Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».
- 3.6 Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.
- 3.7 Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.
- 3.8 Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

- 4.1. Директор:
  - утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
  - назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
  - создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
  - осуществляет контроль ведения электронного журнала;
  - заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

#### 4.2. Заместитель директора по ИКТ:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

#### 4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты:
  - 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

#### 4.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
  - анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.
- 4.6. Администратор электронного журнала:
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
  - обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
  - осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
  - осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
  - вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
  - осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
  - проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.
- 4.7. Секретарь:
- предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;
  - передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);
  - вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
  - по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

## **5. Выставление отметок**

### **5.1 Выставление текущих отметок**

- 5.1.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, выставять отметки.
- 5.1.2 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» на уроках физической культуры.
- 5.1.3 Учитель, оценивая знания обучающихся, выставляет следующие отметки:
- 5 (отлично)
  - 4 (хорошо)
  - 3 (удовлетворительно)
  - 2 (неудовлетворительно)
- 5.1.4 В течение урока обучающийся может получить несколько отметок за разные виды заданий. При этом учитель-предметник обязан указать в ЭЖ тему задания и соответствующий тип задания.
- 5.1.5 Обучающийся, получивший неудовлетворительную отметку за задание, имеет право её исправить, выполнив задание повторно. После пересдачи отметка «2» заменяется полученной в той же клеточке.
- 5.1.6 Учитель обязан своевременно выставять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 5.1.7 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. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях

получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

- 5.1.8 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 5.1.9 После завершения изучения темы обязательно проводится контроль знаний по одной из форм: контрольная работа, тест, самостоятельная работа и т.д. Если на изучение темы предусмотрено более 3-х часов, то текущую проверку знаний необходимо осуществлять после каждых 3-х часов в виде самостоятельных работ, рассчитанных на 15 – 20 минут урока.
- 5.1.10 Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5 — балльной системе. На каждую проверочную работу составляется протокол. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметка за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-11 классах не позднее, чем через неделю после их проведения;
- отметка за сочинение в 9-11 классах по русскому и литературе — не более, чем через 10 дней.
- Обе отметки (за сочинение и диктант с грамматическим заданием) выставляются в классный журнал в одной клеточке, при этом необходимо указать разные виды заданий (сочинение на тему «...», за содержание; сочинение на тему «...», за грамотность; диктант «название»; грамматическое задание (указать виды заданий))

5.1.11 Текущая аттестация обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классном журнале в виде отметок.

5.1.12 На третьем уроке нового учебного года каждый учитель по своему предмету проводит входной мониторинг знаний обучающихся. В журнал выставляются только положительные отметки. Результаты данной контрольной работы являются стартовыми для мониторинговых исследований качества знаний обучающихся.

## **5.2 Выставление итоговых отметок.**

5.2.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.2.2 Итоговые отметки выставляются:

- Во 2-9 классах по предметам с недельной нагрузкой более одного часа — по четвертям.
- Во 2-9 классах по предметам с недельной нагрузкой менее одного часа — по полугодиям.
- В 10-11 классах — по полугодиям.

5.2.3 За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

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

## **6. Контроль и хранение**

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

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения 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 каждой четверти и учебного года формируются отчёты по успеваемости, выводятся на печать, заверяются и хранятся в установленном порядке.

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 Электронным журналом 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/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 (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 обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их 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 суток после получения результатов.