

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
«28» августа 2018 года

Утверждаю:  
Директор МОУ СШ № 10

  
О.М. Новоселова  
«28» августа 2018 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника** **МОУ СШ №10 г. Волжска РМЭ**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:
  - 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»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Уставом МОУ СШ №10 г. Волжска РМЭ;
  - Положением о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей МОУ СШ №10 г. Волжска РМЭ.
- 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 МОУ СШ №10;
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.mari-el.gov.ru>.
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 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 учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования и рабочих программ МОУ СШ №10 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 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 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 (активационный код) 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 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям учащихся 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.
- 3.6 В оценивание ведется согласно Положению о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей. В ЭЖ ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Во 2-11 классах оценивание ведется согласно Положению о промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

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

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

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.1.7 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.1 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
- 4.1.2 Контролирует и в случае отсутствия специалиста вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- 4.1.6 В конце каждого учебного периода (триместра, года) проводит процедуру архивации электронного журнала.

#### 4.4. Директор

- 4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления ОУ.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### 4.5. Классный руководитель

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.5 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.
- 4.5.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа после заполнения заявления и предоставления согласия на обработку персональных данных;
- 4.5.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.11 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей (в электронном виде или от руки):

для параллелей 1 – 8, 10 классов:

- *переведен в \_\_ класс, протокол пед. света от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *условно переведен в \_\_ класс, протокол пед. совета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *оставлен на повторный год в \_\_ классе, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*

Для параллелей 9, 11 классов

После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:

- *«Окончил(а) основную общеобразовательную школу». Протокол пед. совета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- *Выдана справка об обучении, протокол пед. совета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*

После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись:

- «Окончил(а) среднюю (полную) школу Протокол пед. совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Выдана справка об обучении, протокол пед. совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

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

#### 4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.6.7 Создает календарно-тематическое планирование, рабочую программу и размещает их в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.9 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Между зачетами, тематическими контрольными работами, практическими работами следует предусмотреть опрос обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.
- 4.6.10 По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*
- 4.6.11 При проведении практических работ по технологии, информатике, физике, химии, биологии, географии, окружающему миру, физической культуре, ОБЖ проводится инструктаж по технике безопасности с обязательной записью в журнале «ТБ».
- 4.6.12 По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*
- 4.6.13 Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, соответствующие нормам проверки письменных работ.
- 4.6.14 После проведенной контрольной, проверочной работы планируется работа над ошибками, коррекция знаний с исправлением неудовлетворительных оценок, полученных учащимися либо анализ контрольной работы, о чем в журнале производится соответствующая запись.
- 4.6.15 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог*

- и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ), допускается запись «Нет», «Не задано» и т.п.
- 4.6.16 Домашние задания даются обучающимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.)
- 4.6.17 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.6.18 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.
- 4.6.19 **Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).**
- 4.6.20 По курсу «Основы религиозной культуры и светской этики» и «Основы духовно-нравственной культуры народов России» вводится оценивание без балловой дифференциации с фиксацией результата «усвоено» или «неусвоено» **(в случае отсутствия в Системе данных видов записи ее можно заменить на записи «зачет»/«незачет»).**
- 4.6.21 Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».
- 4.6.22 При заполнении журнала на уроках иностранного языка в графе «Что пройдено» указывается одна из основных задач данного урока (например: *Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных*).
- 4.6.23 На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающихся.
- 4.6.24 В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета; при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- 4.6.25 **Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).**
- 4.6.26 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.27 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.28 По окончании триместра, года обучения проводит выгрузку электронного журнала тех предметов и в тех классах, которые закреплены за педагогом учебным планом школы с целью резервного хранения;
- 4.6.29 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

- 4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.7.2 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей и т.д. не позднее трех рабочих дней с момента поступления информации.

- 4.7.3 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.7.4 Проводит отчисление из школы выпускников по итогам ГИА и на основании приказов об отчислении учащихся.

#### **4.8. Заместитель директора по УВР**

- 4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.8.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.8.3 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.8.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.8.5 В конце каждой триместра проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.8.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном и/или бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### **4.9. Диспетчер по расписанию.**

- 4.8.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.8.2 Вносит текущие изменения по расписанию, режиму работы и т.п. в ЭЖ и доводит их до участников образовательного процесса.

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

- 5.1 **Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы. Оценка «3»-удовлетворительно выставляется при среднем балле 2,5 и выше; оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле 3,5 и выше; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле 4,5 и выше. (В учет средневзвешанного балла входят контрольные работы, диктанты и п.т. работы, изучающие степень усвоения программы).**
- 5.2 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 и другим видам контроля в соответствии с рабочей программой по предмету.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.
- 5.4 Годовая оценка выставляется как среднеарифметическое значение оценок за триместры учебного года.

#### **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10-ти дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 10-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

#### **7. Контроль и хранение**

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой триместра проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце каждого учебного периода электронные журналы, проходят процедуру архивации:
- проводится выгрузка из ЭЖ/ЭД данных не позднее 7 дней после окончания периода;
  - электронная версия журнала храниться не менее чем в 2 копия на различных электронных носителях;
  - в случае сбоя в работе ЭЖ/ЭД восстановление данных происходит с резервных копий;
  - выгрузка данных осуществляется классным руководителем и/или администратором электронного журнала;
  - контроль за выгрузкой данных из ЭЖ/ЭД осуществляет заместитель директора по УВР.
  - в случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
  - в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации: проводится выгрузка из ЭЖ/ЭД данных в срок до 01 октября следующего учебного года. **Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. Распечатка Электронного журнала производится не позднее 05 октября текущего календарного года в связи с необходимостью внести в ЭЖ сведения о ГИА – 9 и ГИА – 11 после дополнительного периода. После распечатки бумажный вариант Электронного журнала передается в архив.**
- 7.6 Срок хранения классного журнала, распечатанного по окончании учебного года, устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 7.7 Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.
- 7.8 Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скрепленное печатью, должно храниться не менее 75 лет.

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается согласно графику внутришкольного контроля.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода.
- 8.3 Другие виды отчетов по мере необходимости.

## **9. Права и ответственность пользователей**

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

- 9.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости.
- 9.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **10. Права и ответственность пользователей**

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).
- 10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.