

**Положение по ведению учета учебной деятельности с помощью  
электронного классного журнала / электронного дневника**

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

**1. Общие положения**

**1.1** Данное положение разработано на основании законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с внедрением и обеспечением функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование»:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 03.07.2016 с изменениями, вступившими в силу с 15.07.2016);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 03.07.2016 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2016);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.07.2016 с изменениями, вступившими в силу с 20.07.2016);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.11.2013 №1056);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014 с изменениями, вступившими в силу с 18.12.2014) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной

межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

➤ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011);

➤ Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих " (ред. от 31.05.2011);

➤ Приказ Минкомсвязи РФ от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

➤ Приказ Минобрнауки РФ от 21.01.2009 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

➤ Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

➤ Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области»;

➤ Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.09.2016 №1659-р «О вводе в опытную эксплуатацию государственной информационной системы Ульяновской области «Региональный сегмент межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области»;

➤ Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах».

**1.2** Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №85».

**1.3** ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

**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 ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**1.7** ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <http://sgo.cit73.ru>.

**1.8** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

**1.9** 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 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** 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 ОУ как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6** В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7** Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

- Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ.
- Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Размещает на сайте ОУ для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям.

#### **4.3. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно- воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД, с учетом их нагрузки при работе с системой.

#### **4.4. Заместитель директора:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей -предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### **4.5. Делопроизводитель:**

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Классный руководитель:**

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителях);
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 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.
- вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).
- при необходимости, по требованию заместителя директора формирует необходимые отчеты в печатном виде;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.7. Учитель-предметник:**

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполняет ЭЖ/ЭД до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД; ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;  
систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 3 дней до завершения учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- 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 (четверти, полугодия).
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- при необходимости, по требованию заместителя директора формирует необходимые отчеты в печатном виде;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.

#### **4.8. Администратор сайта ОУ:**

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

- 5.1** Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 5.2** Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3** При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» - в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4** Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1** Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2** В конце каждого триместра, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 6.3** Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ 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 каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру электронной архивации. Бумажный вариант сводных ведомостей успеваемости прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 6.6** Хранение осуществляется: в бумажном виде сводных ведомостей успеваемости учащихся и в электронном (диск) вариантах – журнал всех классов за учебный год. В течение учебного года оба варианта хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный и электронный варианты передаются в архив ОУ.
- 6.7 ОУ обеспечивает хранение:**
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях- 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в бумажном варианте - 25 лет.



## **7. Отчетные периоды**

- 7.1** Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 7.2** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, 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 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** Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 8.6** Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7** Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 8.8** 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 ОУ (автоматически).
- 9.2** Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 9.3** Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.