

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «Школа № 8»</p> <p>Протокол № 1 от 30 сентября 2022 г.</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Приказ № от 31 сентября 2022 г.</p> <p>Директор МБОУ «Школа №8»</p> <p>_____ Г.Н. Кучер</p>
--	---

**Положение о ведении электронного журнала  
МБОУ «Школа № 8»**

**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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Настоящее положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ «Школа № 8» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9 Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Школа № 8».

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

## **2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам 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 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Во 2-ом классе в 1-ом полугодии обучение безотметочное.

## **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

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

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Участвует в обеспечении функционирования системы в ОУ;
- 4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7 Обеспечивает резервное копирования и архивирования данных учета.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) в ИС «Дневник.ру».
- 4.2.2 Обеспечивает условия для работы в ИС «Дневник.ру».
- 4.2.3 Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе (при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме).
- 4.2.4 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.
- 4.2.5 Обеспечивает хранение:
  - классных журналов;
  - сводных ведомостей;
  - отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.
- 4.2.6 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Дневник.ру».
- 4.2.7 Обеспечивает работу в ИС «Дневник.ру» следующих категорий пользователей:
  - администрация;
  - педагогические работники;
  - технические специалисты;
  - другие категории пользователей на усмотрение директора.
- 4.2.8 Контролирует процесс формирования в ИС «Дневник.ру» разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 05 сентября текущего учебного года.
- 4.2.9 Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС «Дневник.ру» на протяжении учебного года.

- 4.2.10 Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 4.2.11 Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов.  
В конце учебного года заверяет распечатанную ведомость учета успеваемости обучающихся или распечатанную полную версию ЭЖ подписью и печатью школы.
- 4.2.12 Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 4.2.13 Использует отчеты ИС «Дневник.ру» для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Отслеживает выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года (до 05 сентября включительно) совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, в том числе детей, обучающихся по адаптированной программе, вносит список учащихся, расписание занятий согласно учебному плану школы. Названия предметов вносятся в расписание согласно учебному плану.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей об успеваемости учащегося через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает секретарю или делопроизводителю школы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 В обязательном порядке заполняет следующие сведения о родителях: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место фактического проживания; телефон. Остальные сведения о родителях классные руководители заполняют по собственному желанию.
- 4.3.8 В обязательном порядке заполняет следующие сведения об учащихся: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; медицинская группа здоровья, физическая группа здоровья, потребность в специализированной организации, ограничения здоровья, адаптированность образовательной программы; фактический адрес проживания, телефон. Остальные сведения об учащихся классные руководители заполняют по собственному желанию.
- 4.3.9 В срок не более учебной недели в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.10 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.12 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.13 Своевременно обращается за консультацией к администратору по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

4.4.2 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся условным обозначением «Н», проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 12 часов следующего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.4.3 По физической культуре допускается выставление текущих и итоговых отметок за знания теоретического материала, если учащийся освобожден от уроков по болезни.

4.4.4 Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Возможно опережающее заполнение поурочного планирования.

4.4.5 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания (страницы, номера задач и упражнений, практические) или характер его выполнения (прочитать, пересказать, составить план и пр.). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- В течение учебного года допускается отсутствие записи домашнего задания по физической культуре, технологии, ИЗО, музыке, ОДНКНР.
- В случае отсутствия домашнего задания по другим предметам учитель прописывает «Не задано» либо «Нет».
- Обучение детей в 1-ом классе ведется без домашних заданий. Задания на дом допускаются со 2-го класса.
- По физической культуре допускается выставление текущих и итоговых отметок за знания теоретического материала, если учащийся освобожден от уроков по болезни.
- В начальных классах недопустимы домашние задания на выходные, праздничные и каникулярные дни.

4.4.6 Отметку либо «Н/А» - не аттестован за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

4.4.7 В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- 4.4.9 Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.
- 4.4.10 В случае, когда у учащегося согласно текущим отметкам выходит неудовлетворительный результат за четверть/полугодие/год, учитель-предметник обращается к администратору с целью возможного исправления отметок по итогам передачи учащимся учебного материала. С этой целью в школе издается приказ, согласно которому учащийся сдает учебный материал в дополнительные сроки, после чего разрешается, в случае успешной передачи, вносить изменения в электронный журнал: исправлять неудовлетворительные отметки либо ставить дополнительные.
- 4.4.11 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.4.12 Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 4.4.13 Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в ИС «Дневник.ру»:
- участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
  - участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
  - участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **4.5. Секретарь ОУ и делопроизводитель**

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей в срок до 05 сентября каждого года.
- 4.5.2 Вводит новых пользователей в систему и удаляет выбывших.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственных за ведение расписания в электронном журнале.

4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых отметок и наличие отметок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4 Обращается к администратору электронного журнала за консультацией по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ либо технических неисправностей оборудования).

4.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.6.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронного журнала;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

## **5. Выставление итоговых отметок**

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

5.2 В выпускном 9 классе за годовой отметкой следует выставление отметки за прохождение государственной итоговой аттестации по предметам «русский язык», «математика» и двум предметам по выбору. После выставляется итоговая отметка. В случае прохождения обучающимся ГИА в дополнительный (осенний период), неудовлетворительные результаты экзамена, полученные в основной период, аннулируются. Экзаменационная отметка по математике выставляется на предмет «Алгебра», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.3 В выпускном 11 классе за годовой оценкой следует выставление итоговой оценки. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования.

5.4 В 10 классе на предметной странице по «Основам безопасности жизнедеятельности» после годовой отметки выставляется отметка по учебным сборам (юноши) в колонку, обозначенную словом «Экзамен». Отметка по учебным сборам впоследствии учитывается при выставлении итоговой отметки по ОБЖ за два года обучения на уровне среднего общего образования. Девушки 10-го класса оцениваются по программе «Основы медицинских знаний и оказания первой медицинской помощи», изучаемой в

период прохождения учебных сборов по основам военной службы, оцениваются в форме зачета/незачета. Прохождение и освоение программы фиксируется в отдельном бумажном журнале.

## **6. Хранение данных электронного журнала**

- 6.1 В течение учебного года администратором электронного журнала, раз в неделю осуществляется резервное копирование данных на сервер школы и электронный носитель.
- 6.2 При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости и посещаемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.
- 6.3 Срок хранения изъятых электронных версий журнала успеваемости и посещаемости – 5 лет.