

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ СОШ № 75

от 30.08.2019 № 236

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале/дневнике обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Данное Положение определяет правовой статус и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника обучающегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 75» (далее - Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями).

1.3. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ «Сетевой город. Образование».

1.4. Принципами работы с электронным журналом/дневником являются:

- соблюдение конституционных прав гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации в электронном журнале/дневнике;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов и определяет порядок ведения электронного журнала/дневника.

В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе

самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению несет руководитель Учреждения. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Классный электронный журнал является государственным нормативным документом Учреждения, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Электронный журнал заменяет классный журнал в бумажном варианте.

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

1.7. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация Учреждения, секретарь, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы Учреждения.

1.9. Электронный журнал размещён как электронный информационный ресурс на сервере МКУ «Управление образования» городского округа «Город Лесной» и является сегментом общей базы данных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Лесной».

## 2. Задачи

- 2.1. Электронный журнал/ дневник служит для решения следующих задач:
- учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - учета выполнения образовательных программ по предметам учебного плана;
  - повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - своевременное информирование родителей об успеваемости,

посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный журнал/дневник обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведениям о посещаемости уроков (занятий);
- сведениям о расписании уроков (занятий);
- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведениям о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

3.1. Директор Учреждения:

- утверждает учебные планы на текущий учебный год;
- утверждает педагогическую нагрузку;
- утверждает расписание учебных занятий;
- издает приказ о тарификации педагогических работников;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/ дневника.

3.2. Администратор электронного журнала – координатор по работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Учреждения заполняет необходимые формы;
- совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/ дневника;
- организует функционирование электронного журнала/ дневника в

Учреждении в течение учебного года;

- предоставляет реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям;
- контролирует работоспособность системы «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивает резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом/ дневником для администрации, учителей и классных руководителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- выполняет операции в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных» вносит следующую информацию:
  - 1) название, сроки начала и конца учебного года;
  - 2) выходные дни;
  - 3) список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;
  - 4) список преподаваемых в Учреждении предметов; преподавателей каждого предмета;
  - 5) профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители. Данные заносятся до 03 сентября.
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказа директора Учреждения. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период до 10 сентября;

Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется в соответствии с информацией, подготовленной директором Учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках);
- название, сроки начала и конца учебного года;
- типы и границы учебных периодов;
- корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном часе от классного руководителя;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

### 3.3. Секретарь Учреждения:

- предоставляет администратору списки классов (контингента Учреждения) и список учителей в срок до 25 августа текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет и книгу движения обучающихся системы «Сетевой город. Образование»: прием, выбытие, перевод, отчисление.

### 3.4. Куратор расписания занятий:

- ежедневно информирует об изменениях в расписании через раздел «Объявления»;
- осуществляет оперативные замены преподавателей и кабинетов.

### 3.5. Директор, заместители директора по УВР и ВР:

- систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения

Персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

- хранят в течение года, предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- организуют архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивирования.

### 3.6. Классный руководитель:

3.6.1. формирует своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об обучающихся в электронном журнале;

3.6.2. организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.6.3. предоставляет реквизиты доступа родителям (законным

представителям) и обучающимся Учреждения;

3.6.4. осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

3.7.5. совместно с администратором проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;

3.7.6. информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

3.7.7. организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.7.8. отражает ежедневно в начале учебного дня, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость»: УП - уважительная причина (вызов на соревнования, олимпиаду, конкурсы, по заявлению родителей и т.п.), Б - болезнь, НП – неуважительная причина (уход с уроков без предупреждения, отсутствие спортивной формы для уроков физкультуры);

3.7.9. сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя;

3.7.10. формирует отчеты по классу по запросу директора или заместителя директора по УВР и/или ВР;

3.7.11. распечатывает отчеты по окончанию учебной четверти, полугодия, года: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся». Заверяет правильность заполнения форм подписью и передает курирующему заместителю директора по УВР/ВР;

3.7.12. по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

**для 1-8, 10 классов**

- «переведен в \_\_ класс, педсовет от \_\_\_\_ №\_\_»;
- «условно переведен в \_\_ класс, педсовет от \_\_\_\_ №\_\_»;
- «переведен в \_\_ класс и награжден Похвальным листом, педсовет от \_\_\_\_ №\_\_»;
- «оставлен на повторное обучение, педсовет от \_\_\_\_ №\_\_»;

**для 9, 11 классов**

- «допущен к государственной итоговой аттестации, педсовет от \_\_\_\_ №\_\_»;

- «не допущен к государственной итоговой аттестации, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат об ООО №\_\_\_\_, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат об ООО №\_\_\_\_, награжден Похвальной грамотой, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат об ООО с отличием №\_\_\_\_, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат о СОО №\_\_\_\_, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат о СОО №\_\_\_\_, награжден Похвальной грамотой, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдан аттестат о СОО с отличием педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «выдана справка об обучении в образовательном учреждении, педсовет от \_\_\_\_ № \_\_\_\_».

Графа «Решение педсовета» в данном отчете не заполняется автоматически. Чтобы заполнить данное поле, необходимо выгрузить отчет в Microsoft Excel (или Open Office Calc) и заполнить поле средствами данного табличного редактора). Допускается заполнение данного поля вручную рукописным способом. Заверяет правильность заполнения подписью и передает курирующему заместителю директора по УВР/ВР;

3.7.14. по окончании учебного года классный руководитель собирает данные на бумажном носителе с учителей-предметников, распечатки классного журнала, заверенные подписью учителя-предметника и расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов заместителю директора по УВР/ВР;

### 3.8. Учитель-предметник:

3.8.1. разрабатывает рабочие программы по своему предмету или курсу, заполняет все поля рубрики «Планирование уроков» до начала текущего учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании по учебному предмету должно соответствовать календарному учебному плану образовательного учреждения;

3.8.2. составляет расписание в режиме ручного ввода по своему предмету в начале каждой четверти/полугодия;

3.8.3. при делении класса на группы по своему предмету формирует списки обучающихся;

3.8.4. заполняет своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока до 18.00:

- на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, зачётов, сочинений,

диктантов и других видов работ;

- проверяет присутствие обучающихся на уроке, в случае отсутствия обучающегося на уроке проверяет (или выставляет) специальные символы (ОТ, Б, УП, НП), если учитель-предметник не знает по какой причине отсутствует ученик, то выставляет «НП»;

- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы урока каждого урока;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. «Домашнее задание» записывается на день его проверки. Если домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» записывается «Не задано»;

3.8.5. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, следит за нормативной накопляемостью отметок (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 75);

3.8.6. своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (Положение о системе оценок текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 75»);

3.8.7. отметка за домашнее задание в рамках обучения с использованием дистанционных образовательных технологий может быть выставлена в течение недели, но не позднее даты следующего урока;

3.8.8. результаты за учебный год по учебным предметам фиксируются в электронном журнале в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 75;

3.8.9. при пропуске обучающимся по уважительной/ неуважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть во 2-9 классах, полугодие – в 10-11 классах обучающийся аттестуется после изучения данного материала самостоятельно.

3.8.10. выставляет отметки за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые отметки;

3.8.11. сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя;

3.8.12. организует обмен информацией с обучающимися и родителями

(законными представителями);

3.8.13. по окончании II четверти, I полугодия, года распечатывает «Отчет учителя-предметника», выбирая «Предмет» все, заверяет правильность подписью и передает курирующему заместителю директора по УВР/ВР;

3.8.14. по окончании промежуточной аттестации в качестве отдельной процедуры (кроме предметов, по которым предусмотрен «зачет»), по окончании государственной итоговой аттестации вносит данные экзамена: выбирает в классном журнале раздел «Итоговая аттестация», назначает тип экзамена, результаты ЕГЭ по русскому языку и математике выставляется в баллах вручную рукописным способом;

3.8.15. по окончании учебного года распечатывает классный журнал отдельно для каждого класса и каждого предмета, в котором работает, за период с 01.09 по 31.05. При распечатке выбирает в поле «Домашнее задание» выданное к текущему уроку, отмечает галочкой

- Начинать каждую таблицу с новой страницы
- Выводить другие задания, кроме домашних
- Учет проведенных уроков.

Допускается печать с двух сторон листа, отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год, экзамен, итог. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов классному руководителю данного класса;

3.9. в случае болезни учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. В колонке «Домашнее задание» записывает домашнее задание, а в скобках отмечает «Замена урока»;

3.10. в случае длительного отсутствия обучающегося, подтвержденного документально, оценивание обучающихся проходит в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 75;

3.11. в электронном классном журнале учитывается деление на группы по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии, на профильные группы;

3.12. в случае отсутствия обучающегося на уроке отметка в графе «Отметка» не ставится;

3.13. Индивидуально-групповые занятия, классные часы, инструктажи по технике безопасности записываются в отдельном бумажном журнале.

#### **4. Права, ответственность пользователей**

##### **4.1 Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации у

администратора по вопросам работы с «Электронным журналом».

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

Администрация школы имеет право исправить итоговые отметки обучающихся, в случае их не обоснованного выставления в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 75.

#### 4.2. Ответственность:

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости обучающихся.

4.3. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

4.5. Администратор совместно с классным руководителем несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность за качественное заполнение электронного журнала в соответствии с данным Положением и Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 75.

### **5. Отчетные периоды и контроль за ведением журнала**

5.1. Контроль над ведением электронного журнала осуществляет администрация школы. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной итоговой аттестации, но не позднее 25 мая, а также после проведения государственной итоговой аттестации, но не позднее 1 июля.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы. Замечания по ведению электронного журнала публикуются в разделе «Объявления» с ограничением получателей сообщения «Учитель» или рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

5.3. Администрация школы осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

Ежемесячно:

— своевременность выставления текущих отметок;

- проверка отражения в журнале занятий (сводный отчет по заполняемости электронных журналов, отчет по ведению электронных журналов);
- проверка отражения в журнале домашних заданий (сводный отчет по заполняемости электронных журналов, отчет по ведению электронных журналов);
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

В начале учебного года к 01.10 и в конце учебного года:

- контроль заполнения данных по учащимся.

В течение четверти, полугодия:

- проверка наполняемости отметок;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

В конце каждой четверти, полугодия, года:

- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок, в том числе при промежуточной и итоговой аттестации.

5.4. Доступ к электронному журналу блокируется администратором после выставления отметок за четверть, полугодие, год и распечатки итоговой ведомости, внесения исправлений в электронный журнал.

6. Классный журнал распечатываются 1 раз в год. Распечатанные классные журналы классный руководитель сдает заместителям директора по УВР и/или ВР.

7. Распечатанные журналы хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет (Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 28.05.2021 по 28.05.2022