

Согласовано с Светом  
родителей  
МБОУ «СШ №11»  
23.11.2018г  
Протокол № 2

Принято на Совете  
МБОУ «СШ №11»  
28.12.2018г  
Протокол № 4



Согласовано с Светом  
обучающихся  
МБОУ «СШ №11»  
27.12.2018г  
Протокол № 2

## **Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «СШ №11»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями от 07.09.2010 №1506-р);
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Письма МО и Н РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо МО и Н РФ от 15.02.2012 №АП147-07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма МО и Н РФ от 12.05.2014г. № 01 25/2742 о переходе школ к работе в АИС «Электронная школа» в 2014/2015 учебном году;

- Постановление Правительства УР от 20.06.2011г. №206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (с изменениями);
  - Постановление Правительства УР от 28.03.2011г. №76 «О Едином реестре государственных информационных систем Удмуртской Республики»;
  - Приказ МО и Н УР №618 от 05.08.2013 г. «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»;
  - Приказ МО и Н УР № 0541 от 20.05.2015г. «О переходе от опытной эксплуатации автоматизированной информационной системы «Электронная школа» к эксплуатации в штатном режиме»;
  - Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 05.08.2013 г. №618);
  - Письмо МО и Н УР от 12.05.2014г. №01 25-2742. «О подготовке школ к работе в АИС «Электронная школа» в 2014-2015 учебному году»;
  - Письмо МО и Н УР от 23.06.2014г. №01 25-3646. «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации»;
  - Приказ директора МБОУ «СШ №11» от 29.06.2015 №145 о/д «О работе в АИС «Электронная школа»».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые правила работы МБОУ «СШ №11» с классным журналом в электронном виде.
- 1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.5. Электронный классный журнал/электронный дневник (далее - ЭЖ/ЭД) учащегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала /электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: руководство школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ/ЭД обучающихся находятся на сайте <http://es.ciur.ru>.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.
- 1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником**

ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта 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. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.8. Информирование родителей и учащихся через информационные ресурсы об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником обучающегося**

- 3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала (электронного дневника).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя.
- 3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.
- 3.4. Все пользователи электронного классного журнала/электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором ОУ. Все сотрудники ОУ подписывают Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных.
- 3.6. Формирование предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, по необходимости ведут переписку с родителями.
- 3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.9. В 1-х классах и во 2-х классах (1 четверти) отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно.

### **4. Функциональные права, обязанности и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД**

#### **4.1. Руководитель ОУ**

##### **4.1.1. Руководитель ОУ имеет право:**

- на свободный доступ к электронным классным журналам ежедневно и круглосуточно;
- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей системного администратора;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

#### 4.1.2. Руководитель ОУ обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

#### 4.1.3. Руководитель ОУ несет персональную ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа.

### 4.2. Заместитель директора по УР, ВР:

#### 4.2.1. Заместитель директора по УВ, ВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио и портфолио проектов;
- контролировать ведение ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями;
- на свободный доступ к электронным классным журналам ежедневно и круглосуточно.

#### 4.2.2. Заместитель директора по УР, ВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора ЭЖ/ЭД.
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводить до сведения учителей и классных руководителей;
- в установленном порядке заносить сведения в журнал замещения уроков;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и при необходимости корректировать их;
- при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учёта посещаемости.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

- 4.2.3. **Заместитель директора по УР, ВР несет персональную ответственность:**
- за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 4.3. Системный администратор

4.3.1. **Системный администратор имеет право:**

- на свободный доступ к электронным классным журналам ежедневно и круглосуточно;
- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. **Системный администратор обязан:**

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ/ЭД;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям. В целях информационной безопасности при эксплуатации АИС «Электронная школа» обеспечить ежемесячную смену паролей для пользователей системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель»;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ/ЭД;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).
- обновлять до 5 сентября каждого года текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;
- по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердотельные копии электронных журналов;
- передает твердотельные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

4.3.3. **Системный администратор несет персональную ответственность:**

- за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем;
- за достоверность предоставляемой информации по контингенту обучающихся и учителей;
- за достоверность введенной информации;
- за сохранность своих реквизитов доступа.

#### 4.4. Учитель-предметник

#### 4.4.1. Учитель-предметник имеет право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- на свободный доступ к электронным классным журналам ежедневно и круглосуточно;
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- оповещать родителей, подключенных к электронному дневнику, о неуспевающих учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений.

#### 4.4.2. Учитель-предметник обязан:

- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
- заполнять электронный журнал не позднее следующего дня после проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале не позднее следующего дня после проведения своего урока в соответствующем классе;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании, оценки за урок не позднее следующего дня после проведения урока;
- в случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней. Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до 10 дней);
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные оценки по завершении учебного периода;
- еженедельно устранять замечания в электронном журнале; ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР, ВР.

#### 4.4.3. Учитель - предметник несет персональную ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

### 4.5. Классный руководитель

#### 4.5.1. Классный руководитель имеет право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- на свободный доступ к электронным классным журналам ежедневно и круглосуточно;

- вести переписку с родителями (законными представителями): систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

#### 4.5.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- осуществлять ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника учащегося, корректировать сведения о пропущенных уроках;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- вести мониторинг успешности обучения;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный год;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учёта посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год);
- предоставлять реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- осуществлять контроль доступа родителей и учащихся.

#### 4.6. Классный руководитель несет персональную ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

#### 4.7. Обучающиеся и родители (законные представители).

##### 4.7.1. Обучающиеся имеют право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;

- на доступность информации об итоговом оценивании не позже суток после получения результатов.

#### 4.7.2. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала ежедневно и круглосуточно;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником; в электронном дневнике ребёнка;
- просматривать успеваемость ребенка;
- на доступность информации об итоговом оценивании не позже суток после получения результатов.

#### 4.7.3. Обучающиеся обязаны:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### 4.7.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

#### 4.7.5. Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа.

### 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 с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине обучающемуся продлеваются сроки обучения с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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 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. 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. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала

8.1. Комплект документов учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- должностные инструкции при работе с электронным классным журналом/электронным дневником пользователей в системе «Образование»;
- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

8.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на классных руководителях и учителях-предметниках.

8.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УР, ВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

8.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года системный администратор по работе с ЭЖ/ЭД обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

8.6. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.