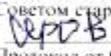


ПРИНЯТО  
педагогическим советом МОУ СОШ №3  
Протокол от 30.08.2019г №1

СОГЛАСОВАНО  
Управленческим советом МОУ СОШ №3  
 Н.В. Прокопенко  
Протокол от 30.08. 2019г. №1

СОГЛАСОВАНО  
Советом старшеклассников  
 Серов Е.  
Протокол от 02.09. 2019г. №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МОУ СОШ №3  
 Смирнова Н.В.  
Протокол от 02.09.2019г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3»**  
**Качканарского городского округа**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.9 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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.

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 учащихся и класса в целом;

2.9 информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) 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 образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала ООО «Дневник.ру».

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 аккуратно и 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 над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) 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. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

### **4. Функциональные обязанности специалистов МОУ СОШ №3 по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ**

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

4.2.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Школой.

4.2.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (зачисление нового учащегося) или удалении (отчисление).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Формирует выписки об успеваемости в бумажной форме из ИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законных представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету.

4.3.10 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 учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные в электронной форме в установленный срок.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь учебной части**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов

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

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.6. Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

#### **5. Выставление отметок.**

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

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3 Уровень подготовки учащихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 – плохо.

5.4 В случае образования задолженности (задолженность обозначается в электронном журнале отметкой «н/а») она должна быть ликвидирована учащимся в течение 14 дней после даты проведения урока. В расчете среднего балла отметка «н/а» принимается равной нулю, что создает дополнительные мотивационные стимулы для ликвидации задолженности. Выставление и корректировка отметок возможна в течение 14 календарных дней. Изменение отметок позже срока допускается только Администратором ЭЖ, директором Учреждения или заместителем директора Учреждения на основании служебной записки учителя.

5.5 В случае продолжительной болезни учащегося (более 50% пропусков по уважительной причине) и продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества отметок, необходимых для аттестации, учащемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть введена отметка «не аттестован(а)» (н/а).

5.6 В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7 Наряду с отметочной системой обучения в Учреждении может применяться, и зачетная система в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

5.8 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода на основании автоматически рассчитанного среднеарифметического балла, полученного в четверти или полугодии по правилам математического округления.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке не позднее 30 июня.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 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 каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

С положением ознакомлены 02.09.2019г.

\_\_\_\_ Н.И. Сафронова  
\_\_\_\_ О.Ю. Колобкова  
\_\_\_\_ О.Ю. Князева  
\_\_\_\_ О.Д. Горева  
\_\_\_\_ Н.А. Волкова  
\_\_\_\_ А.В. Чернышева  
\_\_\_\_ Н.Б. Давыдова  
\_\_\_\_ Т.Г. Дресвянникова  
\_\_\_\_ Р.Г. Закиева  
\_\_\_\_ О.В. Иванцова  
\_\_\_\_ О.А. Исакова  
\_\_\_\_ О.Ю.Гринев  
\_\_\_\_ Ф.Р. Караван  
\_\_\_\_ Т.В. Волохина  
\_\_\_\_ Л.В. Пащанина  
\_\_\_\_ В.Н. Попова  
\_\_\_\_ М.И. Первушина  
\_\_\_\_ Н.В. Смирнова  
\_\_\_\_ Т.В. Шатунова

\_\_\_\_ А.В. Цыбенко  
\_\_\_\_ А.Н. Щукин  
\_\_\_\_ О.Н. Жданова  
\_\_\_\_ Н.И. Мартынова  
\_\_\_\_ Э.С. Селезнева  
\_\_\_\_ О.М. Гаврилович  
\_\_\_\_ Т.Г. Кирчиогло  
\_\_\_\_ А.В. Ханжинова  
\_\_\_\_ Н.В. Шолкова  
\_\_\_\_ П.М. Смирнова  
\_\_\_\_ Н.Р. Есауленко  
\_\_\_\_ Е.В. Карсакова  
\_\_\_\_ Е.А. Мерешевская  
\_\_\_\_ Л.П. Ярославцева  
\_\_\_\_ М.Г. Онучина  
\_\_\_\_ Е.А. Иванцова  
\_\_\_\_ Ю.Б. Кузина  
\_\_\_\_ А.А. Домнина

10	_____	Н.И. Сафронова
11	_____	О.Ю. Колобкова
12	_____	О.Ю. Князева
13	_____	О.Д. Горева
14	_____	Н.А. Волкова
15	_____	А.В. Чернышева
16	_____	Н.Б. Давыдова
17	_____	Т.Г. Дресвянникова
18	_____	Р.Г. Закиева
19	_____	О.В. Иванцова
20	_____	О.А. Исакова
21	_____	О.Ю.Гринев
22	_____	Ф.Р. Караван
23	_____	Т.В. Волохина
24	_____	Л.В. Пащанина
25	_____	В.Н. Попова
26	_____	М.И. Первушина
27	_____	Н.В. Смирнова
28	_____	Т.В. Шатунова
29	_____	А.В. Цыбенко
30	_____	А.Н. Щукин
31	_____	О.Н. Жданова
32	_____	Н.И. Мартынова
33	_____	Э.С. Селезнева
34	_____	О.М. Гаврилович
35	_____	Т.Г. Кирчиогло
36	_____	А.В. Ханжинова
37	_____	Н.В. Шолкова
38	_____	П.М. Смирнова
39	_____	Н.Р. Есауленко
40	_____	Е.В. Карсакова
41	_____	Е.А. Мерешевская
42	_____	Л.П. Ярославцева
43	_____	М.Г. Онучина
44	_____	Е.А. Иванцова
45	_____	Ю.Б. Кузина
46	_____	А.А. Домнина
47		
48		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Фетисов Антон Сергеевич

Действителен с 27.12.2021 по 27.12.2022