

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза**  
**летчика-космонавта П.И.Беляева»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Конституции Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 (4.1) ст. 7598);
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);
  - Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
  - Решения Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.09.2012 № 572 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Каменск-Уральский, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемых в электронной форме» («Каменский рабочий», 2012, № 74).»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов

успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, № 3);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, № 3);
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
  - 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева».
  - 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Средней школы № 3, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
  - 1.8 Электронные дневники обучающихся Средней школы № 3 находятся на сайте <https://dnevnik.ru/>
  - 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет администратор.
  - 1.10 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 обучающихся;
  - 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;
  - 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
  - 2.8. Информирование родителей и обучающихся через Интернет 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.
- 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 обучающиеся 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 обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора Средней школы № 3 по учебно-воспитательной и правовому воспитанию, осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (1 раз в четверть).
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Средней школы № 3 как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Средней школы № 3 нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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 ОУ в текущем учебном году;
- 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/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Средней школы № 3, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.1.11 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы; в начале каждой учебной четверти составляет расписание для учащихся своего класса.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Средней школы № 3 на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Средней школой № 3.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 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.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
  - 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
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.2 Заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня.
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке.
- 4.4.5 Учитель, оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо)- только при условии полного отсутствия письменной работы и полного отказа отвечать.
- 4.4.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.7 Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.4.8 В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.
- 4.4.9 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.10 Создает поурочное планирование и размещает его в электронном журнале/электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.11 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.

4.4.12 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (трех и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.13 По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер) против фамилии каждого ученика делает одну из записей: переведен в \_\_\_ класс; условно переведен в \_класс; оставлен на повторный курс обучения в классе»

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде за каждую четверть/полугодие и год (на своем персональном компьютере):

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником.

4.4.16 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель)**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 25 августа каждого года.

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

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

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте Средней школы № 3.

4.6.2 Получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в четверть) за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника:

- Активность учителей в работе с электронным журналом/электронным дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом/электронным дневником.

#### **4.7. Диспетчер по расписанию**

4.7. Формирует бумажное расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/электронного дневника.

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

- 51 Итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).
- 52 Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 53 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 54 Четвертная (полугодовая) отметка определяется как среднее арифметическое текущих отметок за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.
- 55 За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а»), в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени и отсутствия трех текущих отметок. В случае если учитель не аттестовал ученика за четверть (полугодие) то в течение следующего полугодия организует проведение с ним дополнительных занятий по своему предмету, для устранения учебных дефицитов. Ответственность за посещение дополнительных занятий обучающимся несет родитель (законный представитель).
- 56 В случае отсутствия текущих, четвертных (полугодовых) отметок более чем за один зачетный период по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В этом случае отметки выставляются в одну клетку с символом о неявке.
- 57 Итоговые отметки обучающимся за год определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.
- 58 В случае отсутствия четвертных (полугодовых) отметок по предмету у учащегося более чем за один зачетный период из-за болезни обучающегося или по иной причине отметка за год не выставляется. У обучающегося образуется академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в соответствии с Положением «О формах, периодичностях и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева».
- 59 Итоговые (четвертные, полугодовые и годовые) отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.10 В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец, следующий за столбцом годовой отметки. Далее выставляется итоговая отметка.

### **6. Контроль и хранение**

- 61 Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор электронного журнал /электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование системы.
- 62 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 63 Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителями директора Средней школы № 3 доводятся до сведения директора Средней школы №3, учителей и классных руководителей.
- 64 В случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 65 Школа обеспечивает хранение: - журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет (в двух экземплярах - на школьном сервере и на оптическом диске); - на бумажных носителях, изъятых из журналов 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, хранятся до момента формирования сводной ведомости успеваемости за учебный год.

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

- 81 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 82 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 83 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 84 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 85 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 86 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 87 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**

- 91 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 92 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 93 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.