

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета МБОУ г.Мурманска  
СОШ №3  
Протокол № 1  
от 31.08.2021 г.

РАССМОТРЕНО  
Управляющим Советом  
МБОУ г.Мурманска  
СОШ №3  
Протокол № 1  
от 31.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ г.Мурманска  
СОШ №3  
\_\_\_\_\_ Т.П.Солоухина  
Приказ от 31.08.2021  
№ 391

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – МБОУ г. Мурманска СОШ №3, Положение) разработано на основании действующего законодательства о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и науки РФ от 13.08.2002 г № 01-51-088инн «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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АП- 147/07 от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал/ электронный дневник) в МБОУ г.Мурманска СОШ №3.

1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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. Поддержание

информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/ электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала/ электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на сайте **s51.edu.o7.com**.

1.8 Ответственность за организацию работы по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3» несет директор школы.

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3 Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Для исключения роста трудозатрат на ведение двойного учёта бумажные версии классных журналов, журналов обучения на дому, журналов ГПД, внеурочной деятельности, дополнительного образования заменяются электронным журналом.

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 еженедельный контроль за 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 оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

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

##### **4.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

4.1.1. Разрабатывает (совместно с администрацией школы) нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в учреждении.

4.1.4. 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 школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с ЭЖ/ЭД.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР.

4.1.10 В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии ЭЖ/ЭД передает документоведу.

##### **4.2. Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 3**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **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 оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД 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, 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/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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 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.

4.3.9. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Возможностью отсрочки - до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (учебный кабинет или домашний компьютер).

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает

посещаемость.

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

4.4.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. По завершении учебного периода выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. 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.

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти) на основании приказа директора МБОУ г. Мурманска СОШ №3.

4.4.8. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9. 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.

4.4.10. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

#### **4.5. Документовед**

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

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

4.5.3. Получает в конце учебного года бумажные версии ЭЖ/ЭД от администратора, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения бумажные версии ЭЖ/ЭД, передает их на хранение директору.

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

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения.

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

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

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности учреждения).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, 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.

4.6.6. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;

4.6.7. Электронные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от администратора, хранит в электронном виде.

## **5. Выставление итоговых отметок**

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы по ВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Допускается информирование посредством электронной почты.

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. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях:

- по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях

- один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **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. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации (по запросу) по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке, вне урока, дома.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

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/ЭД**

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

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.