

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МАОУ Центр образования № 32»  
29.08.2019 г. протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета учреждения  
протокол № 2 от 25.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ «Центр  
образования № 32»  
от 29.08.2019 г. № 134/01-10



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования № 32»**

**1. Общие положения**

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 № 418 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области» (с изменениями)

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 ЭД / ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32».

1.4 Ведение ЭД / ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД / ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным;

1.6 Пользователями ЭД / ЭЖ являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Вход лиц в ЭД / ЭЖ до 14 лет осуществляется через логин и пароль, генерируемый администратором журнала, вход лиц старше 14 лет осуществляется через портал Госуслуги.

1.7 ЭД / ЭЖ образовательного учреждения находится на сайте <https://school.vip.edu35.ru/desk>

1.8 В случае отказа родителей от обработки персональных данных для ребенка ведется журнал на бумажном носителе

## **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 учащихся;

2.2 фиксирование уровня фактического усвоения учащимися образовательных 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 отметкам за весь период ведения ЭЖ / ЭД по всем предметам, в любое время;

2.5 повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.6 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.8 информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по различным предметам;

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

3.1 Администратор ЭЖ / ЭД обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа в следующем порядке

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.7. Родители (законные представители)

- просматривают электронный дневник ребенка не реже 1 раза в неделю;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа.

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

##### **4.1. Директор образовательного учреждения**

4.1.1. утверждает и разрабатывает нормативную документацию по ведению ЭЖ / ЭД;

4.1.2. назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ / ЭД в образовательном процессе и процессе управления образовательного учреждения;

4.1.4. осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД

##### **4.2. Администратор электронного журнала в ОУ:**

4.2.1. администратором является заместитель директора в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций;

4.2.2. предоставляет реквизиты доступа ЭЖ / ЭД различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

4.2.3. обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;

4.2.4. размещает ссылку ЭЖ / ЭД на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ / ЭД для учащихся, их родителей (законных представителей), педагогов;

4.2.5. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, доводит результаты мониторинга до сведения классных руководителей, администрации, назначает повторный контроль;

4.2.6. обновляет информацию в случае изменения пользователей;

4.2.7. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

4.2.8. открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

4.2.9. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ / ЭД;

4.2.10. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ / ЭД администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

4.2.11. производит резервное копирование ЭЖ /ЭД в конце учебного года на 2-х электронных носителях.

### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. вносит следующие данные по учащимся класса:

- фамилию, имя, отчество,
- дату рождения,
- пол,
- СНИЛС,
- номер личного дела,
- форму обучения,
- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, по достижении 14 лет – паспорт),
- адрес регистрации по месту пребывания,
- потребность в адаптированной программе (по необходимости)
- инвалидность (по необходимости)
- информацию о семье (полнота, социальный статус), родителей (законных представителей)
- достижения (сведения об участии в мероприятиях, творческие работы, проекты, рефераты, поощрения, полученные дипломы, сертификаты)
- характеристику
- внеурочную деятельность
- дополнительное образование

а также данные родителей (законных представителей):

- фамилию, имя, отчество
- дату рождения
- СНИЛС
- контактный телефон
- место работы
- социальный статус
- тип родства

4.3.2. классные руководители отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ /ЭД: своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных Электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- 4.3.3. информируют администратора системы о движении учащихся;
- 4.3.4. обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- 4.3.5. ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- 4.3.6. отслеживают своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- 4.3.7. ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ / ЭД отслеживает сведения о пропущенных уроках учащихся;
- 4.3.8. обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде сдачу ЭЖ / ЭД курирующему параллель заместителю директора с целью архивации.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- 4.4.1. учителя ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 4.4.2. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 4.4.3. учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 4.4.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4.4.5. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 4.4.6. на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему раздела с указанием количества часов по рабочей программе), тему, изученную на уроке;
- 4.4.7. в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет отметки по предмету;
- 4.4.8. ведет учет выданных за все четверти, год уроков, практической части программы.

#### **4.5. Заместитель директора:**

- 4.5.1. осуществляет контроль за качеством ведения ЭЖ / ЭД в том числе:
- проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
  - контроль наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - контроль отражения посещаемости занятий;

- контроль выполнения образовательной программы;
  - контроль заполнения графы «домашнее задание»
- 4.5.2. проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ / ЭД
- 4.5.3. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

## **5. Выставление отметок / оценок.**

5.1. В 1 классе и в 1 четверти 2 класса осуществляется безотметочное оценивание. В ЭЖ / ЭД ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков

5.2. Отметки за уровень усвоения учениками учебных программ со 2 четверти 2 класса и во всех последующих классах выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе образовательного учреждения системой оценивания: «1» - неудовлетворительно; «2» - плохо; «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо; «5» - отлично.

При осуществлении текущего учёта знаний учащихся, тематического (по узловым вопросам и основным понятиям учебных программ) и итогового учёта знаний (контрольные работы, зачёты, сочинения, диктанты):

- необходимо своевременно, объективно и с комментариями оценивать знания учащихся на уроке;
  - не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки / оценки при проверке усвоения новой темы;
  - за контрольную работу, если ученик отсутствовал на предыдущем уроке; в течении 14 дней с начала учебного года
  - по результатам четверти / полугодия учащийся может быть аттестован по предмету только в том случае, если:
    - им усвоены ключевые вопросы изучаемых тем, сданы контрольные работы (зачёты, сочинения и т.п.) по всем темам аттестационного периода;
    - количество текущих оценок за индивидуальные достижения должно соответствовать следующим нормам:
      - при курсе, рассчитанном на 1 час в неделю, – не менее трёх оценок,
      - при курсе, рассчитанном на 2 часа в неделю, – не менее пяти оценок,
      - при курсе, рассчитанном на 3 часа и более в неделю, – не менее семи оценок.
- в 10-11 классах при курсе, рассчитанном на 1 час в неделю текущих оценок должно быть не менее пяти.

5.3. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

5.4. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в графе одного урока: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за творческие работы по литературе, предусматривающие две оценки, за содержание выставляется на предмет литература, за грамотность – русский язык.

5.5. Учитель имеет возможность разместить в журнале для обучающихся и родителей корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательных отношений. Комментарии могут также содержать информацию о возможности исправления данной отметки.

5.6. Не допускается изменение учителями внесенных в электронный журнал данных по уроку, за исключением оценки, размещенной первоначально с комментарием о возможности ее исправления. На исправление отметок / оценок в электронном журнале даётся 14 дней, но не позднее даты проведения окончания четверти / полугодия, даты промежуточной аттестации обучающихся

5.8. Отметки / оценки за четверть / полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС.

При выставлении оценок за четверть / полугодие учитель руководствуется следующим:

Отметка «5» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 4,6 до 5;

Отметка «4» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 3,6 до 4,59;

Отметка «3» выставляется, если средневзвешенный балл составляет от 2,6 до 3,59;

Отметка «2» выставляется, если средневзвешенный балл ниже обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Годовую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия заместитель директора школы. Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных (2 – 9 классы), полугодовых (10 – 11 классы)

5.9. Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за поведение обучающегося на уроке или на перемене.

5.10. Учитель обязан выставить привезённые оценки, полученные во время длительного лечения и пребывания в медицинском учреждении (больница, санаторий, профилакторий и тд.) либо в лагере, без проверки знаний, если оценки выставлены и заверены подписью и печатью учреждения

5.11 При выставлении четвертных / полугодовых, годовых, итоговых отметок / оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок / оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется разработать индивидуальный образовательный маршрут для обучающегося и продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у

обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.12. По предметам с безотметочной системой оценивания во 2 – 11 классах выставляется специальная отметка (зачет/незачет).

5.13. Отметки рубежной аттестации (четверные, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

5.14. Исправления четвертной / полугодовой / годовой отметки вносятся в ЭЖ / ЭД/ЭЖ только заместителем директора и только в следующих случаях (после выставления отметок за четверть / полугодие / год):

- ликвидации учащимися неуспеваемости по итогам четверти /полугодия, академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой проверки печатной версии журнала;
- по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации учащегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации учащегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения

## **6. Контроль и хранение.**

- директор образовательного учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ / ЭД, регулярному созданию резервных копий.

- контроль за ведением ЭЖ / ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждого учебного периода ЭЖ / ЭД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- В конце каждого учебного периода (учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ / ЭД на съемный жесткий диск с целью архивации в электронном виде.

- По окончании учебного года, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях.

- Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы на 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ / ЭД создается один раз в месяц;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а также в конце года.

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

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ / ЭД;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок, посещаемости учащихся;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Школа не несет ответственности за временное приостановление работы электронного журнала в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе электронного журнала.