

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Устино-Копьевская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 57 от 01.09.2021

ПРИНЯТО  
С учетом мнения Родительского  
комитета, Совета обучающихся

**Положение  
об электронном классном журнале/электронном дневнике  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Устино-Копьевская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

- 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»;

- 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. № 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»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Устино-Копьевская СОШ» (далее - учреждение).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, учителя, классные

руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

ЭЖ 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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания текущих и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа»;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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 по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. Правила заполнения ЭЖ:

3.7.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока, домашнее задание

- вид контроля (если проводится), отметки за урок

- отметка о проведении урока, ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

3.7.2. Может быть вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному календарно-тематическому плану, учебной программе курса.

3.7.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.

3.7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, например: Лабораторная работа «Определение строения листа».

3.7.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.7.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например: повторение по теме «Десятичные дроби».

3.7.7. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы:

- [1] [2][3][4][5]
- [н] - пропустил(а)
- [о] - опоздал(а)
- [б] – болел (а)

3.7.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем (конкретной подгруппы).

3.7.9. На уроках технологии, информатики, биологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывается тема инструкции по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

3.7.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.7.11. Домашнее задание даётся учителем по возможности на двух уровнях, базовом и повышенном.

3.7.12. Отметка за письменную работу выставляется не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения.

3.7.13. Внесение дополнительных отметок в электронный журнал возможно не позднее 14 календарных дней со дня выставления основных отметок, на основании пересдачи учащимся изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ. При этом пересдача изучаемого материала и/или выполнение пропущенных работ производится учащимся не позднее 5 рабочих дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года).

3.7.14. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безотметочное.

3.7.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

3.7.16. Учитель несет ответственность за «накопляемость» отметок у обучающихся в течение учебного периода (четверти, полугодия).

3.7.17. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.7.18. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.7.19. Учителя, классные руководители обязаны не позднее, чем за 2 дня до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года), полностью заполнить электронный журнал, внесение каких-либо изменений в электронный журнал позже указанного срока недопустимо.

#### **4. Функциональные обязанности работников учреждения по заполнению ЭЖ**

4.1. Ответственный за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа»:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в учреждении.

4.1.3. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в учреждение 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 учреждения в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации учреждения, учителям, классным руководителям.

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

4.2. Директор:

4.2.1. Назначает сотрудников учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления учреждением.

4.2.3. Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся 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. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося. Формирует (при необходимости) текущую успеваемость обучающегося для родителей в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник.

4.3.5. Сообщает ответственному за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика): подгруппы обучения по технологии, иностранному языку и др. учебным предметам.

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках 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. Ежемесячно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. Формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный год;
- Итоги успеваемости класса за четверть, учебный год;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у ответственного за организацию работы

в АИС «Барс. Электронная школа» по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ.

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

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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 ответственным за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» в соответствии с приказом по учреждению.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный год;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

4.5. Секретарь:

4.5.1. Предоставляет список учителей ответственному за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает ответственному за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственного за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа».

4.6.2. Предоставляет списки классов ответственному за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.3. Получает от ответственного за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

- Отчет классного руководителя за учебный год;

- Итоги успеваемости класса за четверть, учебный год;

- 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/ЭД;

- Наполняемость текущих отметок;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Ответственный за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» обязан в конце каждого месяца проводить мониторинг активности учителей - предметников и классных руководителей по заполнению электронного журнала и информировать заместителя директора по УВР и педагогов о результатах проверки.

5.2. Заместители директора по УВР осуществляют контроль ведения электронного журнала (наполняемость отметок, своевременность заполнения, уровни домашнего задания, виды работы на уроке и др.) не реже одного раза в четверть. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками учреждения в установленный срок.

5.3. Ответственный за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа» в конце каждого учебного года формирует электронные копии журнала на электронных носителях (не менее двух различных) и сдает их на хранение директору учреждения. Носители хранятся в сейфе сроком не менее 5 лет.

5.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

5.5. Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся за учебный год распечатываются ответственным за организацию работы в АИС «Барс. Электронная школа», прошиваются, подписываются директором учреждения, заверяются печатью и хранятся не менее 75 лет в архиве.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **7. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе**

7.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

7.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

7.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

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

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации 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 на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

8.6. 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**

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