

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)**



УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора школы  
Е.Б. Вострикова  
приказом № 004  
от «31» августа 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

г. Ханты-Мансийск  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение 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 РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭКЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, условий доступа и работы с ней;

1.3. Данный Порядок устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 7».

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 школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) муниципальной бюджетной общеобразовательной организация «Средняя общеобразовательная школа №

7».

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут соответственно обязанностям по наполнению электронного классного журнала/электронного дневника классные руководители, учителя-предметники, администратор, руководители методических объединений.

1.9. Контроль осуществляют руководители методических объединений, заместители директора, начальники соответствующих школьных служб и непосредственно руководитель образовательного учреждения.

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

## 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭКЖ/ЭД

Электронный классный журнал реализуется 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 текущих, промежуточных и итоговых оценок за обучение;

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей 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 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### 3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭКЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭКЖ/ЭД в следующем порядке:

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

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно, своевременно и ежедневно 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 за ведением электронного классного журнала.

3.6. Родителям 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 только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями путем записи в электронный дневник.

3.8. Классные руководители в целях осуществления контроля успеваемости учащихся и повышения качества обучения обеспечивают учеников и их родителей распечатками об успеваемости и посещаемости обучающихся один раз в три недели.

### 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО НАПОЛНЕНИЮ ЭКЖ/ЭД

4.1. Директор образовательной организации:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭКЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.

4.2. Администратор электронного классного журнала в образовательной организации:

- 4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД;
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- 4.2.4. Размещает ссылку в ЭКЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭКЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭКЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.5. Организует внедрение ЭКЖ/ЭД в образовательной организации 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, после официального утверждения руководителем образовательного учреждения;
- 4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.2.7. Вводит новых пользователей в систему в случае движения учащихся, новых сотрудников и родителей;
- 4.2.8. Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД.

### 4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе ИАС «ЭКЖ».
- 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. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭКЖ/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» ЭКЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при

необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Информировывает родителей (законных представителей) и обучающихся образовательной организации об условиях доступа к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль активности посещений.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости учащегося и класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости обучающегося и класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

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 и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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 обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по

окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. 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 обучающихся класса;
- Отчет по выполнению программного учебного материала (четверть, полугодие, год)

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ/ЭД.

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

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель):

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. Обеспечивает распечатку и хранение бумажных носителей по каждой четверти, полугодю и текущего учебного года

4.6. Заместитель директора по УВР:

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

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

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

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭКЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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 обучающихся 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭКЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ/ЭД.

#### 4.7. Технический работник:

- 4.7.1. Обеспечивает доступ в Интернет рабочих мест учителей в каждом кабинете образовательного учреждения;
- 4.7.2. Осуществляет ежедневное резервное копирование ЭКЖ/ЭД, а так же архивацию по четвертям, полугодиям и учебным годам;
- 4.7.3. Несет персональную ответственность за предоставление технических условий по наполнению ЭКЖ/ЭД.

### 5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (методические рекомендации Министерства образования и науки, Положение об оценивании обучающихся) с обязательным учетом качества знаний обучающихся 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 и средним баллом обучающегося, указанного в ЭКЖ по каждому предмету.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### 6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭКЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности

выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, для чего заместители по УВР проводят проверки ЭКЖ и составляют Акты проверок по каждому классу, после чего журнал распечатывается за первую четверть.

- 6.3 Результаты проверки ЭКЖ/ЭД заместители директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей, недостатки устраняются в течение одних суток.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭКЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписями заместителей, директора и печатью.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## 7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным классным журналом создается один раз в месяц, результаты оглашаются на совещаниях педагогического коллектива.
- 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 ЭКЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно на территории образовательного учреждения.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ/ЭД в кабинетах на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека, приемная).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность и корректность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 9. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭКЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически) через портал государственных услуг.
- 9.2 Доступ к portalу обеспечивает образовательное учреждение через собственный сайт с прикреплением специальной инструкции по порядку регистрации и предоставления услуги электронный дневник.
- 9.3 Классные руководители несут персональную ответственность за информирование родителей (законных представителей) о предоставлении услуги электронный дневник п. 9.2. данного Порядка.
- 9.4 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.5 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.