

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Ужурская средняя общеобразовательная школа №2»**

Адрес: 662253, Красноярский край, г.Ужур, ул.Строителей, д.9, строение 1, помещение2

Тел./факс: 8(39156) 22-1-10, e-mail: [mousoh8f@mail.ru](mailto:mousoh8f@mail.ru)

---

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Ужурская СОШ №2»»

(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ужурская СОШ №2»

А.Н. Лисихина

Приказ № 01- 13- 105/2 от 30.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника  
МБОУ «Ужурская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

**1.1** Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «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 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 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;

**1.2** Электронным 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ужурская средняя общеобразовательная школа № 2».

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

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

1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Вносят все необходимые персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, а также информация общего характера.
- 3.5 Родители (законные представители):
  - просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
  - обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

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

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

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 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 школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- 4.1.7 Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 4.1.8 Заносит данные о первоклассниках.
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг.

4.1.10 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов. (имя файла: год\_класс.xls).

4.1.11 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.1.12 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

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

## **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение 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 школой.

4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Заместитель (ли) директора по УВР**

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.3.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует совместно с классным руководителями и учителями - предметниками необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись тем уроков и домашнего задания;

## **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей (отсутствие отметок в течении 2 недель) информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов или выставлением отметок в дневник.

4.4.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе:

- Отчет о посещаемости класса (за четверть);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

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

4.4.10. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание (если классная работа должна быть закончена дома, то в ЭЖ прописывается «доделать конкретное задание, которое не успели на уроке», если домашнее задание не предусмотрено, то прописывается «повторение пройденного материала» или «повторение опорного конспекта»); выставляет отметки, полученные учащимися не реже одного раза в неделю, отмечает посещаемость;

4.5.2. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.3. Отслеживает уровень успеваемости и качества обучения и применяет индивидуальные и дифференцированные подходы к учащимся допустившим снижение уровня обучения либо к учащимся, показывающим стабильно низкие результаты;

4.5.4. Выставленная неудовлетворительная отметка обучающемуся должна быть отработана и закрыты на следующий урок.

4.5.5. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

4.5.7. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах.

4.5.8. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Следит за тем, чтобы количество часов в календарно-тематическом планировании соответствовало авторской программе, учебному плану и годовому календарному плану-графику школы. При необходимости вносит соответствующую корректировку, фиксируя ее в листе корректировки в рабочей программе.

4.5.9. 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.

4.5.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

### **5. Контроль и хранение**

5.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.2. Школа обеспечивает хранение:

– журналов на бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.3. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

## **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

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

6.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя - предметника.

6.8. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.