

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
протокол №7 от 11.03.2019г

КОПИЯ ВЕРНА

Согласовано  
с Управляющим советом МБОУ «СШ №14»  
протокол №3 от 14.03.2019г

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
директор МБОУ «СШ №14»  
В.А. Полякова  
приказ №241 от 15.03.2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МБОУ «СШ № 14»**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СШ № 14» г. Нижневартовска в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее - система), как средства доступа и работы с ней.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СШ №14».

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «СШ №14».

1.5 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6 Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.10 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть электронный дневник обучающегося из своего личного кабинета на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу – смс-рассылку информации о пропусках занятий.

1.11 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

1.12 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

1.13 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

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 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени (при наличии возможности также и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).
- 2.9 Информирование родителей и учащихся с использованием сети 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.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

### **3.1 Ответственный по ИКТ-сопровождению ведения электронного классного журнала:**

- 3.1.1 Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.
- 3.1.2 Отвечает за работу системы.
- 3.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4 Обеспечивает выдачу реквизитов доступа (логин и пароль) учителям для входа в Электронный журнал.
- 3.1.5 Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.6 В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 3.1.7 Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.8 Работает со справочниками и параметрами системы
- 3.1.9 Контролирует движение учащихся в системе.
- 3.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.
- 3.1.11 Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

### **3.2 Классный руководитель обязан:**

- 3.2.1 Следить за актуальностью данных об учащихся в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 3.2.2 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 3.2.3 Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.
- 3.2.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.2.5 Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося (при

наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны).

3.2.6 Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

### **3.3 Обязанности учителей-предметников:**

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

3.3.2 Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в **день проведения урока**, при отсутствии технической возможности - на следующий день, но не позднее двух дней с момента получения оценки учеником. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.3 Внесение информации об учениках, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия учащегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока.

3.3.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

3.3.5 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.3.6 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.

3.3.7 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.8 На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.3.9 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система.

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

3.3.11 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

## **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех-четырёх оценок и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3 При выставлении годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» - не аттестован. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине по итогам четверти допускается выставление «н/а» – не аттестован, но рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы не позднее 5 дней с начала следующей четверти. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» - освобожден в журнале не допускается.

4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## 5. Контроль и хранение данных.

5.1 Директор школы и заместитель директора по ИТО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР соответствующей ступени не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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).

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

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

5.7 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

5.8 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года №9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

5.9 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.10 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.11 Руководитель МБОУ «СШ №14» обязан обеспечить хранение:

5.11.1 журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

5.11.2 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

## **6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

## **7. Общие ограничения и ответственность для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом / дневником**

7.1 Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3 Сотрудники школы, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа к Электронному журналу, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения, руководителя образовательной организации и заместителя директора по ИТО.

7.4 Все операции, произведенные сотрудником образовательной организации в Электронном журнале, в отношении которого обнаружено нарушение конфиденциальности условий доступа к системе, с момента получения соответствующей информации руководителем и заместителем директора по ИТО, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

7.5 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.6 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.8 Ответственный за ИКТ-сопровождение несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

## **8. Порядок предоставления услуги электронного дневника**

8.1 Предоставление услуги Электронного дневника предполагает:

8.1.1 Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

8.1.2 Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через личный кабинет Единого портала.

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о выданных домашних заданиях, о педагогах, работающих с классом через личный кабинет Единого портала.

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной технике и (или) сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

8.2 Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

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