

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Канаевка  
Протокол № 1 от «29» августа 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы  
с. Канаевка

Л.А.Дашкина  
Приказ № 77 от «29» августа 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА /  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
В МБОУ СОШ с.КАНАЕВКА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение ««О ведении электронного классного журнала/электронного дневника», далее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ с.Канаевка, далее ОУ, определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

**1.2.** Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

**1.3.** Электронным классным журналом/электронным дневником, далее Электронный журнал называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

**1.4.** Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ с.Канаевка.

**1.5.** Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

**1.6.** Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

**1.7.** Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

**1.8.** Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 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.** Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу АИС «Дневник ОО» в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у ответственного лица за ведение классного журнала/электронного дневника .

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

**3.3.** Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

**3.4.** Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

**3.5.** Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ:**

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

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

### **4.4. Учитель-предметник:**

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 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);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют заместитель директора по УВР, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- **в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;**
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

#### **4.5. Заместитель директора (по учебной и (или) воспитательной работе):**

- совместно с ответственным лицом за ведение электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного программного материала, процент участия родителей и учащихся.

### **5. Выставление итоговых оценок.**

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

**5.2.** Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, **как русский язык, литературное чтение, литература, математика;**

**5.3.** В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

**5.4.** Итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

**5.5.** Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение.**

**6.1.** Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

**6.2.** Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

**6.3.** В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно.

**6.4.** 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).

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

**6.6.** В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **7. Хранение**

**7.1.** Журналы успеваемости обучающихся на электронных , как и в бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

**7.2.** 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, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

## **8. Отчетные периоды**

**8.1.** Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

**8.2.** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

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

### **Права:**

· все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

### **Ответственность:**

· учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

· классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

· все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

· администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **10. Ознакомление.**

Ознакомление работников ОУ с настоящим положением производится у ответственного за делопроизводство под роспись в листе ознакомления, а родителей и обучающихся на официальном сайте ОУ и (или) информационном стенде.

#### **11. Хранение.**

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой дел.

