



**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.  
Секретарь педсовета Маркова Е.А.

Приказ № 107 от 31.08.2020 г.

**Положение  
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Пироговская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: • Конституции Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 (4.1) ст. 7598) в действующей редакции;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375);

- Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»; Постановления Главы МО «Каменский ГО» от 06.06.2019 № 1082 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Каменского городского округа»

• Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, № 14; 2015, № 3);

• Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, № 3);

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 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Пироговская средняя общеобразовательная школа».

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 МКОУ «Пироговская СОШ», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронные дневники обучающихся МКОУ «Пироговская СОШ» находятся на сайте <https://dnevnik.ru/>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет администратор.

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал 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 оценкам за весь период ведения журнала; 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.8. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного

процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместители директора по учебно-воспитательной работе, осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (1 раз в четверть).

3.6 Родителям обучающихся 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-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией МКОУ «Пироговская СОШ», нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

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/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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 ОУ в текущем учебном году;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

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

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации МКОУ «Пироговская СОШ», учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

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

4.1.11 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы; в начале каждой учебной четверти составляет расписание для учащихся своего класса.

#### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению

ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников МКОУ «Пироговская СОШ», на исполнения 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 МКОУ «Пироговская СОШ».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **4.3. Классный руководитель**

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

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.5 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.

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

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

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

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

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

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

### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.2 Заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока, отсрочено - до 18.00 часов каждого дня.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке.

4.4.5 Учитель, оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

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

4.4.7 Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.8 В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

4.4.9 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.10 Создает поурочное планирование и размещает его в электронном журнале/электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.11 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.

4.4.12 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (трех и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.13 По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер) против фамилии каждого ученика делает одну из записей: переведен в класс; условно переведен в \_класс; оставлен на повторный курс обучения в классе»

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде за каждую четверть/полугодие и год (на своем персональном компьютере):

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником.

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

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте МКОУ «Пироговская СОШ».

4.5.2 Получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.5.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в четверть) за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника:

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

4.6. Формирует бумажное расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/электронного дневника.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающимся за четверть должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Возможна запись «осв.».

5.4 Четвертная (полугодовая) отметка определяется как среднее арифметическое текущих отметок за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

5.5 За четверть ученик может быть не аттестован («н/а»), в случае, пропуска учащимся более 50% учебного времени и отсутствия трех текущих отметок. В случае, если учитель не аттестовал ученика за четверть, то в течение следующего полугодия организует проведение с ним дополнительных занятий по своему предмету, для устранения учебных дефицитов. Ответственность за посещение дополнительных занятий обучающимся несет родитель (законный представитель).

5.6 В случае отсутствия текущих, четвертных (полугодовых) отметок более чем за один зачетный период по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В этом случае отметки выставляются в одну клетку с символом о неявке.

5.7 Итоговые отметки обучающимся за год определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

5.8 В случае отсутствия четвертных (полугодовых) отметок по предмету у учащегося более, чем за один зачетный период из-за болезни обучающегося или по иной причине отметка за год не выставляется. У обучающегося образуется академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в соответствии с Положением «О формах, периодичностях и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МКОУ «Пироговская СОШ».

5.9 Итоговые (четвертные и годовые) отметки выставляются не позднее 2-х дней до

окончания учебного периода.

5.10 В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец, следующий за столбцом годовой отметки. Далее выставляется итоговая отметка.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор электронного журнал /электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование системы.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителями директора МКОУ «Пироговская СОШ» доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет (в двух экземплярах - на школьном сервере и на оптическом диске);

- на бумажных носителях, изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года, хранятся до момента формирования сводной ведомости успеваемости за учебный год.

## **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/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 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 обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации

без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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