

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 7  
от « 23 » мая 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Е.С. Анисимова  
Приказ № 125/1  
от « 26 » мая 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале и электронном дневнике**  
**в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Улан-Удэ**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ, ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Улан-Удэ (далее МАОУ «СОШ № 36»).

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.08.2008 г. N243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
- Приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Росстата России от 27.07.2009 №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных<sup>1</sup> заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ИС).

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- установление единых требований по ведению электронного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36" г. Улан-Удэ.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.

2.2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени посредством сервиса «Почта».

2.2.10. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.2.11. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
- 2.2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.3 Электронный дневник используется для решения следующих задач:
- 2.3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ СОШ № 36.
- 2.3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3.4. Автоматизация создания периодических отчетов для родителей обучающихся в МАОУ СОШ № 36.
- 2.3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.3.6. Информирование родителей и обучающихся МАОУ СОШ № 36 о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.3.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://deti.obr03.ru> (сеть Интренет). Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты) для учащихся, через портал Госуслуг <http://gosuslugi.ru> для сотрудников и родителей (законных представителей) учащихся.

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, инспектор по кадрам получают реквизиты доступа у администратора ИС;
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- родители (законные представители) самостоятельно регистрируются на портале государственных услуг, привязывают свою учетную запись в ИС с порталом госуслуг через администратора ИС.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника учащегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его регулярного (не реже 1 раз в неделю) просмотра и ведения переписки.

### **4. Права и обязанности пользователей**

#### **4.1. Права пользователей**

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через почтовый модуль ИС или sms – оповещения.

## **4.2. Обязанности пользователей**

### **4.2.1. Директор обязан:**

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;

- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

### **4.2.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):**

- координирует работу ИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса при использовании электронного журнала;
- организует постоянно действующие семинары для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ИС педагогических работников;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске и передает их секретарю для хранения в сейф в приемной школы (имя файла: класс\_итоговый\_период\_год.xls).

### **4.2.3. Заместители директора по УВР, курирующие процесс обучения:**

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- по окончании итогового периода: проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом; знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:
- в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету;
- если меняется один предмет на другой, например, алгебра на русский язык, то выбирает предмет, который нужно заменить – алгебра, потом – класс, затем, вместо урока которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, пока действует замена. После этого, предмету замены (русский язык) добавляет ещё один урок на тот период (день или неделю), откуда до этого убрали предмет, которого не будет (алгебру).

#### 4.2.4. Секретарь:

- обеспечивает выдачу классным руководителям реквизитов доступа к электронному журналу учащихся;
- по окончании учебного года распечатывает электронные журналы (нумерует, прошивает в твердую обложку) в книги и хранит их в архиве согласно Номенклатуре дел;
- по окончании итогового периода принимает у заместителя директора по УВР диски с данными архивированных электронных журналов для хранения в сейф в приемной школы и заносит в реестр данные архивированных электронных журналов.

#### 4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, тип задания, домашнее задание);
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» или опоздание обучающегося – «ОП».
- Своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке, Контрольная работа, Самостоятельная работа, Лабораторная работа, Проект, Срезовая работа, Реферат, Диктант, Сочинение, Изложение, Практическая работа, Зачёт, Тестирование, Дистанционное обучение, Домашняя контрольная работа).

- При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение, Зачёт, Тестирование), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа
  - Заполняет страницу «Домашнее задание»;
  - в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
    - отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
    - несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
  - в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;
    - в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
    - выставляет оценки за промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана во вкладке «Итоговые отметки» - Экзамен «Промежуточная аттестация» и учитывает её при выставлении годовой отметки;
    - по окончании учебного года:
      - 1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
      - 2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
      - 3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене или отметку по 5-ти бальной шкале (математика базовый уровень).
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС;
  - не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

#### 4.2.8. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу учащимся ;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);

- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта» или при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к ИС.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

5.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

## Требования к ведению электронных классных журналов по отдельным предметам

### 1. Литература и русский язык:

1.1. Классные сочинения записывать следует так: 2 урока Р/Р Сочинение по творчеству. Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течении недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки.

1.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 2 урока Р/Р. Изложение с элементами сочинения. Перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.». Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на страницах предмета «Литературное чтение» (например: Вн.чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных).

### 2. Английский язык:

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока указывается одна из основных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо).

В электронном классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (триместровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

### 3. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология.

3.1. Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.2. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление учений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.* В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

### 4. Изобразительное искусство, музыка, физическая культура.

4.1. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроке легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

Отметки в 5-11 классах по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение двигательного умения, домашнее задание и т.д.).



Итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола	Карточка самостоятельных заданий № 17