

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете:  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения города  
Ульяновска  
«Средняя школа №52»  
Протокол  
№ 1 от 28.08.2019

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Ульяновска  
«Средняя школа №52»  
от 06.09.2019 № 807

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном классном журнале/ электронном дневнике**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказа Минкомсвязи Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом/ электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных государственной информационной системы «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №52» (далее – школа) без дублирования в бумажном.

1.5. ЭЖ является государственным нормативным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

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

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

1.8. Для работы с ЭЖ/ ЭД используется государственная информационная система «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации».

1.9. ЭЖ/ЭД находятся на сайте <http://sgo.cit73.ru/>.

## **2. Цели, задачи и назначение ЭЖ/ЭД**

2.1. Цель: создать условия для взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство, повысить уровень автоматизации учета успеваемости и посещаемости.

2.2 Задачи:

Повысить качество образования за счет:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;

автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;

повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;

удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;

повышения надежности хранения информации;

своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий и прохождения программ по различным предметам;

технологического развития учебного процесса

реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

3.1. Работа с ЭЖ/ЭД в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с государственной информационной системой «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логин и пароль).

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся 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. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется взаимодействие учителя с родителями.

3.8. Работа в информационной системе «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» может осуществляться с целью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- при организации индивидуального обучения детей – инвалидов и обучающихся с ОВЗ (при наличии медицинских показаний);

- при проведении уроков по отдельным предметам для отдельных классов (групп) учащихся на базовом, углублённом и профильном уровне в условиях карантинных и иных мероприятий, сопряжённых с отсутствием возможности реализации образовательных программ в очной форме обучения;

- при проведении учебных занятий по образовательным программам элективных (факультативных курсов) по отдельным предметам для отдельных классов (групп) учащихся или индивидуально.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД**

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в школе.

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает права доступа пользователям на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование государственной информационной системой «Сетевой город. Образование: Общеобразовательные организации» в школе.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе 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 уроков.

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

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

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

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

4.1.9. Осуществляет переход на новый учебный год.

4.1.10. Обеспечивает формирование и передачу на архивное хранение ЭЖ/ЭД на бумажных носителях и электронную выгрузку ЭЖ/ЭД

4.1.11. Ведет в ЭЖ/ЭД раздел Движение учащихся в соответствии с приказами директора школы;

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебной деятельности и процессе управления школы.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Обеспечивает архивное хранение ЭЖ/ЭД на бумажных носителях и электронной выгрузки ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

4.3.5. В первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей).

4.3.6. 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.

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

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет контроль их доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.10. Осуществляет помощь в заполнении ЭЖ/ЭД учителю во время замещения основного учителя-предметника.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.3.12. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. Вносит в ЭЖ/ЭД учетную запись о проведенном занятии в соответствии с календарно-тематическим планированием по факту в день проведения до 16.00. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.3. 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.

4.4.4. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.5. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае если домашнее задание не задается, делает отметку об отсутствии

задания («-» или «нет»). Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16.00 текущего учебного дня.

4.4.6. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ/ЭД. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, «срезовая» работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, зачет, тестирование). Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам - автоматически отображается в ЭД учащегося.

4.4.7. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ совместно с классным руководителем. Факт замены учителя отражается в ЭЖ замен.

4.4.8. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с п.3.1-3.5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

4.4.11. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

4.4.12. В случаях, определенных пунктом 3.8. настоящего положения, учитель – предметник использует специализированные ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», предназначенные для электронного обучения, и иные информационные источники (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и т.д.) – в соответствии с целями и задачами изучаемой общеобразовательной программы и возрастными особенностями обучающихся;

размещает домашние задания, учебно-методические и теоретические материалы к урокам в ЭЖ/ЭД;

организует работу в синхронном при одновременном присутствии в сети обучающихся и учителя-предметника (режим on-line) и в асинхронном -

в условиях асинхронной деятельности обучающихся и учителя - предметника (режим off-line).

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Вводит в государственную информационную систему «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» информацию соответственно своим функциональным обязанностям: учебный план школы, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости школы).

4.5.5. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

4.6. Ведущий специалист по кадрам:

4.6.1. Ведет в ЭЖ/ЭД раздел «Сведения о сотруднике» в соответствии с приказами директора школы;

4.6.2. Ведет наполнение, изменение базы данных сотрудников школы.

## **1. Выставление отметок за четверть, полугодие, год**

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок, за полугодие - пяти. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие выставляются на основе результатов текущего контроля успеваемости с учетом качества выполнения письменных контрольных или лабораторных/практических работ в течение каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.3. Отметки учащихся за год выставляются как среднее арифметическое всех отметок за учебные периоды (четверть, полугодие).

5.4. Учащимся, находящимся на обучении на дому, в ЭЖ/ЭД выставляются только итоговые отметки за учебный период. По предметам с нагрузкой 0,25 ч. в неделю во 2-9 классах аттестация проводится по полугодиям во второй и четвертой четвертях, в 1 и 3 четвертях выставляется отметка «осв».

## **2. Контроль и хранение**

6.1. В конце каждой четверти, полугодия особое внимание уделяется объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ. Заместители директора по учебно-воспитательной школе осуществляют постоянный контроль над ведением ЭЖ/ЭД. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля на основании приказа директора школы.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование ЭЖ/ЭД. Электронная выгрузка подписывается электронно-цифровой подписью и хранится на электронном носителе в помещении, определенном директором школы.

6.4. В целях хранения данных ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью школы и передаётся в архив;

6.5. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью школы и передаётся в архив.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 № 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 органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.6. Директор школы обязан обеспечить хранение:

ЭЖ/ЭД успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;

изъятых из ЭЖ/ЭД ведомость успеваемости учащихся за учебный год сводных ведомостей на бумажных носителях - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается в рамках внутришкольного контроля.



7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **3. 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 как уроке, так и по его окончанию.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, тем уроков, домашнего задания или его отсутствия.

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

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.7. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

---