

Принят Управляющим Советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
муниципального образования  
«Город Архангельск»  
«Средняя школа № 10»

11 декабря 2017 г.  
(протокол № 3)

Утвержден приказом директора  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения муниципального  
образования  
«Город Архангельско»  
«Средняя школа № 10»  
от 12 декабря 2017 г.  
№ 708



**Порядок  
ведения электронного журнала успеваемости  
и электронного дневника успеваемости  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 10»**

**I. Общие положения**

1.1 Данный Порядок разработан на основании действующего законодательства РФ в сфере образования и действующего законодательства о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 10».

1.2. Порядок ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников успеваемости в МБОУ СШ № 10 (далее – Порядок) определяет понятие и назначение электронного журнала успеваемости и электронного дневника успеваемости; цели, задачи, требования к ведению электронного журнала и электронного дневника; организацию работы с электронным журналом успеваемости и принципы предоставления электронного дневника успеваемости участникам образовательных отношений, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

## **II. Назначение, цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника успеваемости**

2.1. **Электронный журнал успеваемости** (далее - журнал) представляет собой программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней. Журнал является частью документооборота и информационной системы МБОУ СШ № 10.

2.2. **Электронный журнал** успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Пользователями журнала являются администрация, учителя, классные руководители, специалисты службы сопровождения (социальные педагоги, педагог-психолог, учитель-логопед, педагоги-организаторы, воспитатели), учащиеся школы и их родители (законные представители).

2.4. **Электронный дневник** содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

2.5. Электронный дневник предоставляется участникам образовательных отношений дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий и обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков, промежуточной аттестации учащихся.

Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа участников образовательных отношений в электронную систему.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий в форме электронного дневника осуществляется школой.

Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости учащимся уроков за текущий учебный период.

**Цель ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников успеваемости** – обеспечение информационной открытости МБОУ СШ № 10, осуществление оперативной связи школы и семьи в вопросах обучения и воспитания детей посредством предоставления актуальной и достоверной, регулярно обновляемой информации об успеваемости учащихся, посещаемости ими учебных занятий, а также о важных событиях жизни школы.

**Задачи ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников успеваемости:**

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся 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 местонахождения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **III. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся 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 обеспечивают актуальность данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.

- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании учебных занятий только своего ребёнка, а также информация о событиях школы и класса.
- 3.7 В 1-х классах отметки по учебным предметам в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) учащихся.

#### **IV. Права и обязанности, ответственность пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника успеваемости**

##### **Права пользователей**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником успеваемости.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости их детей и посещаемости ими учебных занятий через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

##### **Обязанности пользователей**

- Учителя несут ответственность за своевременное и объективное выставление отметок и за информацию о посещаемости учащимися учебных занятий.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронной системе.

#### **V. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СШ № 10 по заполнению электронного журнала и электронного дневника**

##### **Администратор электронного журнала:**

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала и электронного дневника;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации (далее ОО);
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает в электронном журнале и электронном дневнике (далее - ЭЖ/ЭД) ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- 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;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала и электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу и электронному дневнику администрации школы, педагогическим работникам, в том числе классным руководителям для передачи реквизитов учащимся и их родителям (законным представителям);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника.

#### **Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала и электронного дневника.
- Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль ведения электронного журнала и электронного дневника.

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает и при необходимости корректирует локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие функционирование ЭЖ/ЭД.

- Формирует и при необходимости корректирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. Предоставляет данные администратору электронного журнала и электронного дневника.
- Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала и электронного дневника:
  - анализирует информацию из ЭЖ/ЭД о результативности образовательного процесса,
  - принимает меры по обеспечению неукоснительного выполнения педагогическими работниками требований к ведению электронной документации.
- Формирует необходимые отчеты на бумажном носителе по окончании учебных периодов.

### **Классный руководитель:**

- Предоставляет администратору данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения электронной системы. Своевременно извещает администратора электронной системы об изменении данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Сообщает администратору электронного журнала и электронного дневника о необходимости ввода в систему данных вновь прибывшего учащегося или удалении из системы данных о выбывшем учащемся.
- В случае необходимости совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы для проведения уроков иностранного языка, информатики, технологии.
- Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- Постоянно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках, отраженных в электронной системе. Своевременно в разделе «Посещаемость» электронного журнала и электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.  
Отсутствие учащихся на уроке по различным причинам имеет следующие обозначения:  
«Б» - отсутствие по болезни,  
«П» - отсутствие по уважительной причине,  
«Н» - отсутствие без уважительной причины.

- Формирует необходимые отчеты в электронном виде.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Систематически информирует родителей посредством электронного дневника о развитии учащегося, его достижениях.

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

### Учитель-предметник

- Своевременно заполняет электронный журнал (в день проведения урока):
- отмечает отсутствующих на уроке (отсутствие учащихся на уроке по различным причинам имеет следующие обозначения:
    - «Б» - отсутствие по болезни,
    - «П» - отсутствие по уважительной причине,
    - «Н» - отсутствие без уважительной причины);
  - указывает тему урока, в том числе тему контрольной, практической, лабораторной работы, тему сочинения, изложения и т.п.
  - указывает задание на дом (в случае необходимости с комментариями),
  - выставляет отметки, полученные учащимися. Результаты контрольных работ выставляются к следующему уроку. Отметки за сочинения, изложения и другие творческие работы могут быть выставлены в течение недели.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
  - Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, установленных приказом по школе.
  - Формирует необходимые отчеты в электронном виде.
  - В случае отсутствия учителя заменяющий его учитель под своим логином и паролем заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

## **VI. Выставление итоговых отметок**

- 6.1. Итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год выставляются учителем вне зависимости от среднего балла с учетом результатов выполнения учащимся как домашних заданий, так и проверочных, самостоятельных, контрольных работ.
- 6.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «не аттестован» («н/а») в случае систематических пропусков уроков по различным причинам.
- 6.3. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» («осв.») в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **VII. Контроль и хранение**

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. Из электронной формы в обязательном порядке выводится на печать сводная ведомость учета успеваемости обучающихся всех классов за учебный год;
- 7.4. Школа обеспечивает хранение в архиве образовательной организации:
  - сводной ведомости учета успеваемости обучающихся всех классов за учебный год на электронных носителях - 5 лет.
  - распечатанных на бумажных носителях сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся всех классов за учебный год - 25 лет.

## **VIII. 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.