

**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 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 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»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - 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»;
  - 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 согласно приказу директора школы о поэтапном введении электронных журналов успеваемости и электронных дневников успеваемости в практическую деятельность участников образовательных отношений.

2.3. Пользователями журнала являются администрация, учителя, классные руководители, специалисты службы сопровождения (социальные педагоги, педагог-психолог, учитель-логопед, педагоги-организаторы), 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 авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об учащемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

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 календарно-тематического 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 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 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 следят за актуальностью 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 над ведением Электронного журнала.
- 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.
- 3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **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 ежедневное и достоверное выставление отметок и информации о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **V. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала и электронного дневника**

##### **Администратор электронного журнала в ОУ:**

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения (далее ОУ);
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- 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 учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 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, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника.

#### **Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО 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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.

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

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала и электронного дневника.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала и электронного дневника.
- В конце каждой четверти, полугодия контролирует объективность выставленных текущих и итоговых оценок.

#### **Классный руководитель:**

- Систематически контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях посредством электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала и электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 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.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала и электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

### **Учитель-предметник**

- Ежедневно заполняет электронный журнал и электронный дневник в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале и электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи вводит с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала и электронного дневника только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

## **VI. Выставление итоговых оценок**

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

6.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3.При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «не аттестован» («н/а»). В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется по заявлению родителя (законного представителя) продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» («осв.») в журнале не допускается.

6.4.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-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 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 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.