

Приложение № 1  
к приказу № 357 от 20.10.2018

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет школы  
Протокол № 4 от 24 сентября 2018

«УТВЕРЖДЕНО»

и.о. директора МБОУ СОШ № 4 п. Ванино  
М.Н. Селиверстова  
20 октября 2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава школы.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино (далее – школа) в информационной системе «Дневник.ру».

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру». Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал и электронный дневник являются документами, подтверждающими явку и успеваемость обучающихся школы.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет администрация школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Дневник.ру».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник.ру». В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.10. Оператором системы является школа.

### **3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала в соответствии с Регламентом ведения электронных журналов в информационной системе «Дневник.ру».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/электронному дневнику в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронного журнала (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители), обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, изучаемых темах и домашних заданиях.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.7. Родителям обучающихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.

3.9. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру» проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в школе:**

- обеспечивает функционирование информационной системы «Дневник.ру» в школе;
- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне школы;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от администрации школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков/занятий;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведет мониторинг использования информационной системы «Дневник.ру» администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников, обучающихся добавляет в информационную систему «Дневник.ру» новых пользователей, вводит основные данные о них;
- по окончании учебного года осуществляет архивирование классных журналов;

- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

#### **4.2. Классный руководитель:**

4.2.1. В первую неделю сентября актуализирует (вносит) следующие данные об обучающихся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из родителей;

4.2.2 Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях);
- информирует администратора системы о движении обучающихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования информационной системы «Дневник.ру» обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения в информационной системе «Дневник.ру» о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.2.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

### **4.3. Учитель-предметник:**

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- выверяет списки обучающихся в классах/подгруппах обучения по предмету на учебный год (при делении класса на подгруппы по данному предмету);
- создает поурочное планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно – тематическому планированию. В случае отсутствия возможности проведения занятия по данной теме в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка календарно – тематического планирования. В графе «Вид работы» вносится запись «Дистанционный урок», прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задания заполняется обычным порядком.

- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- вводит на «странице темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;

- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые согласно Положению «О порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок» не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- по мере необходимости создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса

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

4.4.1. Организует ведение электронного журнала в школе;

4.4.2 Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.3 Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами информационной системы «Дневник.ру»;

4.4.4. Осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, соответствие календарно-тематическому планированию, количество и своевременность выставления оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

4.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- 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;
- сводная ведомость движения обучающихся.

**4.5. Директор:**

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

## **5. Выставление итоговых оценок**



5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в электронном журнале в соответствии с Положением «О порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок». Обучающимся, длительное время находящимся на домашнем обучении, санаторно-курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, переносятся в журнал администратором.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль ведения электронного журнала**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет заменённых и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей путем отражения в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру и архивации.

## **7. Организация хранения данных электронного журнала**

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. По окончании учебного года электронный журнал каждого класса распечатывается. Твердые копии классных журналов (на бумажных носителях) брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведённых местах (кабинет информатики, предметные кабинеты, учительская комната).

### **8.2. Ответственность:**

- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логинов и паролей).

### **8.3 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Дневник.ру»:**

8.3.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3.3. Участники образовательного процесса 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.

8.3.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник.**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

## **10. Срок действия Положения**

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.