

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Федора Ефимовича Санникова»  
Благовещенского района Алтайского края

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «26» 08. 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_/ Г.А. Красницкая  
Приказ № 59/4  
от «27» 08. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного классного журнала

Шимолино  
2021

## 1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжения 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа №1442 от 31.08.2016г. «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.2. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шимолинская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Ф.Е. Санникова» (далее – Школа). в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы Школы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Школы.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.6. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС

«Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения электронного журнала**

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Отметки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (формы, порядок, периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации). Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в ЭЖ в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.4. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения ЭЖ системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.5. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация Школы предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

## **3. Обеспечение бесперебойного учёта данных**

3.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) Школа обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся во временных журналах.

3.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо учителям-предметникам обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

## **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала**

### 4.1. Руководитель общеобразовательной организации:

разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ; назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

имеет право просматривать все ЭЖ Школы, заверять электронную версию ЭЖ электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы.

### 4.2. Администратор АИС:

разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы; обеспечивает функционирование системы в Школе; размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми

документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

организует внедрение ЭЖ в Школу 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;

ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

вводит новых пользователей в систему;

консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом; предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.3. Заместитель директора:

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;

формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора АИС;

получает от администратора АИС своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

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 учащимся;
- 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.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### 4.4. Учитель-предметник:

учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ и отмечает посещаемость обучающихся, отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися;

выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода; учитель-предметник создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в согласно расписанию, заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает тип задания, за которые ученик получает отметку. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы и вносится в ЭЖ на весь учебный год до 01 сентября;

учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы(в случае, если домашнее задание задается);  
заполняет ЭЖ (темы, тип задания, домашнее задание) в де заполняет ЭЖ (темы, тип задания, домашнее задание) в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня;  
в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;  
оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;  
вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в день проведения занятия;  
ведёт все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ согласно рабочей программе;  
выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее суток после получения результатов;  
учитель-предметник распечатывает страницы классного журнала по своему предмету и передает классному руководителю.

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.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать ЭЖ своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своём классе; обязан соблюдать правила ведения ЭЖ, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих обучающихся;

контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

систематически информирует родителей о развитии обучающегося;

сообщает администратору АИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

сверяет 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» ЭЖ сверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

принимает распечатанные страницы классного журнала по предметам от учителей-предметников и предоставляет полностью распечатанный классный журнал заместителю директора;

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 обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учёта посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся;

ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями; получает своевременную консультацию у администратора АИС по вопросам работы с электронным журналом;

категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

обучающийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

## **5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ и дневниками**

5.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

5.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения ЭЖ. Передача сотрудником Школы персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

5.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

5.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

## **6. Выставление итоговых оценок**

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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. Границы выставления отметок в электронном журнале:  
от 2,5 – «3»; 3,5 – «4»; 4,5 – «5».

## **7. Контроль и хранение**

7.1. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать по окончании каждой четверти, а в конце года не позднее 30 июня. Страницы распечаток ЭЖ подтверждаются подписью учителей-предметников и классных руководителей. По окончании учебного года распечатанные журналы прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

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.

### **8. Отчетные периоды**

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **9. Права и ответственность пользователей**

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.







## **9.Права и ответственность пользователей**

9.8.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.9.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.10. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке

или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.11. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.12. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.13. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.14. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.