


СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета Учреждения

  
Мосякова Л.М.  
(личная подпись)  
«21» июня 2021 г.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол от 21.06.2021 № 9



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №110»  
  
Скляднев А.И.  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
«21» июня 2021 г.

Введено в действие  
приказом от 21.06.2021 № 141-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного журнала  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 110»

**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» пункт 11 части 3 статьи 28, часть 6 статьи 41, пункт 4 части 3 статьи 44;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция, действующая с 1 марта 2021 года);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция, действующая с 20 марта 2021 года);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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»;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 года № 28;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней (Дневник.ру).

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 110» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал «Дневник.ру» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.6 Ведение электронный форм учёта образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала «Дневник.ру» в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал «Дневник.ру» используется для решения следующих задач:

2.1 Создание, систематизация, использование и хранение данных в ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7 Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт проведенных занятий, домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся,

результатов освоения образовательных программ учащимися, посещаемость занятий учащимися, динамика успеваемости учащихся, реализация образовательной программы;

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ «Дневник.ру»**

3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

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

3.8 При ведении ЭЖ педагогом должны соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.10 Учёт результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся. Письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку в то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «П». Отметку «1» не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долго отсутствовал по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;

### 3.11 Учёт посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащего на уроке по болезни учитель проставляет «Б», при отсутствии по уважительной причине «П», при отсутствии по неуважительной причине «Н».

### 3.12 Оформление темы урока и домашнего задания:

- в начале четверти учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование»;

- информацию о домашнем задании учитель вносит в день проведения занятия или накануне;

- в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики работы (повторить, составить и т.д.);

- не задаёт домашнее задание и вносит в графу «Домашнее задание» запись «не задано»;

- не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

### 3.13 Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчётный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчётных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенным приказом директора Школы;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется 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 «осв.» в журнале не допускается.

3.14 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.15 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.

3.16 В 1-х классах оценки, 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.

3.17 Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор ЭЖ в ОО** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала, исходя из следующих функциональных возможностей:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 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.

4.1.5 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;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;

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 электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ;

4.2.5 Просматривает электронный журнал без права редактирования;

4.2.6 Распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

4.2.7. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

**4.3. Классный руководитель** имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

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

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с медицинским работником школы, оформляет лист здоровья, в который для каждого обучающегося вносит сведения о его антропометрических данных, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации.

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

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 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.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

**4.4. Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

4.4.1. Вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

4.4.2. Выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока, в случае отсутствия доступа к электронному журналу - к следующему уроку. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, установленные Положением о ведении и проверке тетрадей;

4.4.3. Выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

4.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

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

4.4.9. 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;

4.4.10. 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11. 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;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

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

#### **4.5. Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

**4.6. Заместитель директора** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей.

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

4.6.5 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.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.



#### 5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### 6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся ежемесячно.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### 7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ «Дневник.ру».
  - 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
  - 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
  - 7.4. Учителя несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
  - 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
  - 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - 7.8. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
  - 7.9. Заместитель директора несет ответственность за своевременное формирование учебных планов и учебного расписания, распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
-