

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1 от 30. 08. 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Курасовская СОШ»  
Чухахин А.В.

Приказ № 196 от 30. 08.2019 г.

## Положение

### о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «Курасовская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МБОУ «Курасовская СОШ» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

- федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16.01.2018г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой программное средство, включающее базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (<http://www.vsopen.ru>).

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем

- учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
  - автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
  - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
  - обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся используют электронный классный журнал для просмотра и ведения переписки.
- 2.3. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к электронному журналу только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.5. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.
- 2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.7. Ежегодно, не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года, осуществляется формирование баз данных:
- штатное расписание;
  - список сотрудников;
  - список классов;

- список учеников класса;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

2.8. Классные руководители до начала учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

2.9. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах, тематическом планировании не позднее начала нового учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

2.11. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

2.12. Портфолио обучающихся и учителей общеобразовательной организации обновляется на начало учебного года, а также по необходимости (получении новых результатов и достижений) в течении учебного периода.

2.13. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

Записи тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ выполняются с большой буквы, а в конце ставится точка.

2.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений (например, с маленькой буквы сокращенно: стр. – страница, п. – параграф, пункт). Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.16. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается:

- на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее

образование);

- русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование);

- как отработка практической части программы, если в этот день учащийся отсутствовал.

Отметка в этих случаях выставляется двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3, н/4, н/3 и т.д.).

2.18. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются не позднее суток после получения результатов.

2.19. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, но не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

2.20. В 1-м классе ведется только учет посещаемости, запись тем уроков. Запись домашних заданий не осуществляется.

2.21. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2.22. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.23. Контроль за ведением классного электронного журнала, осуществляется заместителями директора (ответственный координатор) в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.24. Заместитель директора (ответственный координатор) закрывает (блокирует) электронный журнал ОО по окончании учебного года в 1-8, 10 классах не позднее 10 июня текущего учебного года, в 9 и 11 классах не позднее 3-х дней после получения результатов по государственной итоговой аттестации.

2.25. По завершении учебного года учитель-предметник в распечатанном варианте журнала на своей странице делает запись: «Образовательная программа освоена полностью. ФИО учителя, роспись».

2.26. Электронный журнал каждого класса общеобразовательной организации выводится на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив не позднее 30 июня текущего учебного года.

2.27. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.28. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определены директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

### **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия;
- результаты оценивания выполнения обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11 классов, в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х рабочих дней после окончания учебного периода;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списка класса и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- своевременно вносить информацию о достижениях обучающихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий.

#### **4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений**

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать объявление благодарности в устной форме учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом, объявление замечания в случае некачественного и несвоевременного исполнения обязанностей.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

#### **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным

дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении**

6.1.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3 Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства и данного Положения.

6.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

6.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере автоматизированной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»;

- электронных носителях в образовательной организации.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

6.9. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце полугодия.

6.10. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.11. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курасовская средняя общеобразовательная школа»

Информация  
об ознакомлении педагогов с рекомендациями  
по ведению электронного журнала

№ п/п	ФИО педагогов	Должность	Отметка об ознакомлении	Роспись
1.	Супакин А. В.	директор	ознакомлен	
2.	Медведева В. А.	зам. директора, учитель	ознакомлена	
3.	Медведева С. И.	учитель зам. директора	ознакомлена	
4.	Айбаева С. А.	зам. директора	ознакомлена	
5.	Еремшина Н. М.	учитель	ознакомлена	
6.	Димитрова Т. А.	учитель	ознакомлена	
7.	Давыдова С. В.	учитель	ознакомлена	
8.	Брагина Н. Г.	учитель	ознакомлена	
9.	Терехверзева Т. А.	учитель	ознакомлена	
10.	Кутылов С. Н.	информационный технолог	ознакомлен	
11.	Спицына Н. А.	учитель уч. работа	ознакомлен	
12.	Чуракина Г. И.	учитель информационный технолог	ознакомлена	
13.	Парфенова Л. С.	учитель	ознакомлена	
14.	Сивиткинская Т. К.	учитель	ознакомлена	
15.	Юрина Л. А.	учитель	ознакомлена	
16.	Медведева Н. В.	учитель	ознакомлена	
17.	Вухарев П. П.	учитель	ознакомлен	
18.	Михайлова Т. А.	учитель	ознакомлена	
19.	Тулзева Л. И.	учитель	ознакомлена	
20.	Абраменко И. А.	учитель	ознакомлена	
21.	Юрина Е. В.	учитель	ознакомлена	
9				