

Обсуждено и принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 10  
от «07» февраля 2017



Утверждаю:  
директор МБОУ «СОШ № 6»:  
О.И. Мараева

Приказ № 2-1  
от «08» февраля 2017

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

МБОУ «СОШ №6» Г.САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с комплексной системой сбора и обработки информации об образовательных организациях (далее также – АИС «Образование») 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»;
  - 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»;
  - 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;

- Постановления Администрации Смоленской области от 27.08.2015 г. № 530 «О вводе в промышленную эксплуатацию комплексной автоматизированной информационной системы сбора и обработки информации об образовательных организациях Смоленской области»;
  - Устава МБОУ «СОШ № 6»;
  - Коллективного договора на 2016-2019 год МБОУ «СОШ № 6»;
  - Должностных инструкций педагогических работников школы;
  - Приказа директора от 28.12.16 № 80 «О переходе МБОУ «СОШ № 6» на АИС «Образование».
- 1.2. Данное положение определяет назначение, общие принципы функционирования и правила эксплуатации АИС «Образование».
  - 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 «БАРС. Образование – Электронная школа».
  - 1.4. *Электронный журнал* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащегося.
  - 1.5. *Электронный дневник* – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
  - 1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Сафоново Смоленской области (далее – МБОУ «СОШ № 6»).
  - 1.7. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается администрацией школы, учителями, классными руководителями.
  - 1.8. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.9. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала успеваемости, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.11. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители, проверяющие (представители Управления образования).
  - 1.12. Пользователями электронного дневника являются: учащиеся и родители (законные представители).



- 1.13. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.14. Электронные журналы успеваемости находятся на сайте <https://smolensk.eljur.ru>, электронные дневники учащихся ОУ доступны для родителей (законных представителей) через портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области
- 1.15. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор ОУ.
- 1.16. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника**

- 2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости и электронных дневников является реализация компетенции ОУ в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
  - 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - 2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  - 2.2.6. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.2.8. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.10. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.2.11. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.2.12. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.2.14. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости и электронным дневником**

#### **3.1 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

- 3.1.1. Системный администратор и ответственный администратор АИС «Образование» устанавливают ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Пользователи (администрация, учителя, классные руководители), ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора АИС «Образование».
- 3.1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.1.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.1.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводит мониторинг качества заполнения электронного журнала успеваемости.
- 3.1.6. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

#### **3.2 Правила и порядок работы с электронным дневником:**



- 3.2.1. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.2.2. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
  - сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
  - сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
  - 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.
- 3.2.3. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник успеваемости для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в ОО в целом.

#### 4. Основные правила ведения Электронного журнала

- 4.1. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.
- 4.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 4.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).
- 4.4. Страницы Электронного журнала успеваемости при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 4.5. 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.
- 4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2,

заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графу заполняем фразой «без задания».

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

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

4.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование).

4.10. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет.

4.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.

4.12. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют в ЭЖ соответствующего учащегося.

4.13. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

## 5. Порядок использования электронного дневника учащегося

5.1. Родители (законные представители) обучающегося не реже одного раза в неделю просматривают электронный дневник своего ребенка: его оценки, посещаемость, рейтинг в классе.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося в случае необходимости просматривают раздел «Домашние задания» в электронном дневнике своего ребенка и контролируют их выполнение.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося могут использовать дневник для экстренной связи со школой путем обмена сообщений с классным руководителем.



## **6. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала**

- 6.1.** Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала успеваемости и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо – ответственный администратор АИС «Образование».
- 6.2.** Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала успеваемости, закрепляются в должностных инструкциях.
- 6.3.** Ежегодно, в срок до 5 сентября учебного года, осуществляется формирование баз данных:
- учебные периоды на всех ступенях обучения;
  - график каникул на текущий учебный год;
  - расписание звонков;
  - расписание занятий для всех видов образовательных услуг\* (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
  - список работников (учетные записи учителей и классных руководителей);
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
  - предметы учителя;
  - список классов;
  - список учеников класса;
  - подгруппы классов;
  - перечень предметов в соответствии с учебным планом ОО;
  - календарно-тематического планирование в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов.
- 6.4.** Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и плачах.
- 6.5.** После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала успеваемости.
- 6.6.** Электронный журнал успеваемости заполняется учителем-предметником в день проведения урока согласно регламенту ведения Электронного журнала. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал успеваемости в установленном порядке.
- 6.7.** Все записи в Электронном журнале успеваемости ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.
- 6.8.** При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

## **7. Права и ответственность**

### **7.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО.

### **7.2. Ответственность:**

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов успеваемости возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом успеваемости возлагается на заместителя директора по УВР;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости учителей, классных руководителей и родителей несёт ответственный администратор АИС «Образование»;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний учащихся, ежеурочную отметку, отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу через электронный журнал успеваемости в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на



основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классных руководителей;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

## **8. Контроль и хранение.**

- 8.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **9. Отчетные периоды**

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и электронным дневником создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

## **10. Денежное вознаграждение**

- 10.1. Учителя-предметники, в т.ч. административные работники, являющиеся внутренними совместителями по должности «учитель», классные руководители получают денежное вознаграждение за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 6» г. Сафоново Смоленской области».