

Рассмотрено  
Управляющим Советом  
МБОУ «СОШ №4»  
Протокол № 2 от «10» декабря 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ «СОШ №4» № 1452/О  
от «20» декабря 2019г.

Советом обучающихся МБОУ «СОШ №4»  
Протокол №2 от «09» декабря 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося посредством цифровой образовательной платформы ГИС «Образование Югры» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Школа) города Мегиона.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями)
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07(с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010г. №383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.04.2011г. № 257-рг «О плане мероприятий по реализации поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации

Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011г.;

- Закона ХМАО-Югры от 01.07.2013г. № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

- Постановление Правительства-Ханты мансийского автономного округа-Югры от 04.06.2019г. № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа- Югры» (далее ГИС «Образование Югры»);

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.5. Под электронным классным журналом (далее - ЭЖ) понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.6. Под электронным дневником (далее-ЭД) понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде, информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебно-воспитательного процесса и результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.7. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.8. Пользователями ГИС «Образование Югры» являются: администрация школы, педагогические работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о ходе учебно-воспитательного процесса и результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.2.6. Своевременность и объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

#### **3.1. Директор:**

- 3.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- 3.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 3.1.3. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.
- 3.1.4. Назначает сотрудника (сотрудников) школы, ответственного (ответственных) за исполнение обязанностей системного администратора при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.

#### **3.2. Системный администратор:**

- 3.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- 3.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность ГИС «Образование Югры»;
- 3.2.3. Работает со справочниками и параметрами системы;
- 3.2.4. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Образование Югры»;
- 3.2.5. Обеспечивает своевременное консультирование пользователей по вопросам работы с ЭЖ;
- 3.2.6. Вносит и корректирует базу данных пользователей системы, основные сведения об образовательной организации;
- 3.2.7. Открывает учебный год, формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком, список преподаваемых предметов, профили учебного плана.

#### **3.3. Заместители директора, курирующие учебную работу:**

- 3.3.1. Разрабатывают нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- 3.3.2. Осуществляют систематический контроль ведения ЭЖ учителями – предметниками и классными руководителями по следующим критериям:
- своевременность внесения в ЭЖ тем уроков, домашних заданий и отметок,
  - накопляемость текущих отметок,
  - объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок,
  - дозировка домашних заданий,
  - своевременное внесение сведений о пропущенных уроках обучающимися.

3.3.3. Осуществляют периодический мониторинг посещаемости ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями);

3.3.4. Формируют отчеты об успеваемости и посещаемости по итогам учебного периода и анализируют данные по результативности учебного процесса.

**3.4. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:**

3.4.1. Осуществляет систематический контроль внесения тем классных часов в журнал.

**3.5. Диспетчеры, ответственные за составление расписания:**

3.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года и корректирует его в течение учебного года на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год;

3.5.2. Осуществляет до начала учебного года деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, корректирует состав групп в течение учебного года по мере необходимости;

3.5.3. Назначает в ЭЖ замещающего учителя на период отсутствия учителя-предметника;

3.5.4. Осуществляет контроль и учет проведенных часов учебного плана.

**3.6. Сотрудник, отвечающий за движение контингента обучающихся:**

3.6.1. Вводит новых пользователей (обучающихся и их родителей (законных представителей)) в систему;

3.6.2. Вносит изменения в личные карточки учащихся по мере необходимости;

3.6.3. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с распорядительными актами директора школы.

**3.7. Сотрудник отдела кадров:**

3.7.1. Своевременно предоставляет достоверные данные о работниках Школы системному администратору для внесения в базу данных.

**3.8. Классные руководители 1-11 классов:**

3.8.1. Ежегодно до 5 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках (ФИО, дата рождения, номер телефон, адрес электронной почты) и их родителях, заполняет (или корректирует) «Лист здоровья». Сообщает системному администратору о несоответствии данных по мере необходимости.

3.8.2. В начале каждого учебного года, совместно с диспетчером проводит разделение класса на подгруппы.

3.8.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ вносит сведения о пропущенных уроках учащихся с указанием причины;

3.8.4. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора;

3.8.5. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями и осуществляет работу с родителями, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к ЭЖ;

3.8.6. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;

3.8.7. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

3.8.8. Предоставляют по окончании учебного периода заместителю директора (на параллелях 5-11 классов) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.8.9. Ежедневно вносят темы классных часов и проведенных за неделю внеклассных мероприятий в журнал «Дополнительных занятий и внеурочной деятельности».

**3.9. Учителя - предметники 1-11 классов:**

3.9.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока;

3.9.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производят до 17.00. Домашние задания в электронный журнал вносятся по всем предметам, в том числе по физической культуре, технологии, изобразительному искусству, музыке.

3.9.3. Выставляют у всех учащихся, кроме отсутствующих, в случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.9.4. Пропущенные обучающимся работы весом 2 балла и более ученик обязан сдать в течение 2-х недель после своего отсутствия. Учитель должен дать обучающемуся возможность получить предметные консультации по содержанию работ. Пропущенные обучающимся работы весом менее 2 баллов он может выполнить по желанию. Отметка за работу выставляется в дату её фактического проведения в классе согласно рабочей программе учителя.

3.9.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (2-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.9.6. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения;

3.9.7. Оценивают деятельность обучающихся при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами отметок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Через 2 недели после окончания активированных дней (карантина) выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий.

3.9.8. Отмечают отсутствующих.

3.9.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

3.9.10. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором ГИС «Образование Югры» и (или) заместителем директора в указанные сроки;

3.9.11. Формулируют тему урока в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывают тему урока в каждой графе.

3.9.12. Не допускают записи вида Контрольная работа, Практическая работа № 2 и т.п.

*Правильная запись:*

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Диктант № 2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи».

Допускаются сокращения: Кр.р, Пр.р., Л.р., С.р.



3.9.13. Выставляют отметки за творческие работы (сочинения, изложения и др.), контрольные диктанты в одном столбце данного урока.

3.9.14. Устанавливают при выставлении отметок тип работы. Каждый тип имеет определенный вес в зависимости от сложности выполняемой учащимся работы:

- тест, самостоятельная работа -1,5 балла;
- контрольная работа, сочинение, изложение, диктант, зачет, аудирование – 2,5 балла;
- проверочная работа, лабораторная работа, практическая работа – 2 балла;
- административная – 3 балла;
- реферат, мини-проект - 2 балла;
- проект долгосрочный –4 балла;
- домашняя работа, ответ на уроке - 1 балла.

Вес выставляется автоматически при выборе типа работы.

3.9.15. Выставляют отметку «н/а» (не аттестован) только в случае пропуска учащимися более 2/3 учебного времени.

3.9.16. Опрашивают каждого обучающегося любым из видов опроса минимум один раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой опрашивают его в 2-4-дневный срок и фиксируют отметку в журнале.

3.9.17. Если обучающийся по согласованию с учителем исправляет неудовлетворительную отметку, выполнив необходимые задания, учитель выставляет вновь полученную оценку рядом с 2/ в том же столбце (например, 2/5).

3.9.18. Выставляют итоговую оценку за учебные периоды по закону математического округления в пользу обучающегося (4,5≈5) на основании Положения «О текущем контроле успеваемости обучающихся, формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

#### 3.10. **Делопроизводитель:**

3.10.1. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

#### 4.11. **Инженер**

4.11.1. Обеспечивает бесперебойную работу сети.

### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

#### 4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «СОШ №4».

#### 4.2. Ответственность:

4.2.1. Инженер Школы несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы сети.

4.2.2. Заместители директора несут ответственность:

4.2.2.1. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

4.2.3. Учителя несут ответственность:

4.2.3.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;

4.2.3.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

4.2.3.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

4.2.3.4. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.

4.2.4. Классные руководители несут ответственность:

4.2.4.1. За актуальность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях):

4.2.4.2. Своевременное информирование заместителя директора о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;

4.2.4.3. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

4.2.5. Сотрудник отдела кадров несёт ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации системному администратору о сотрудниках школы.

4.2.6. Секретарь учебной части (делопроизводитель) несёт ответственность за задачу копий электронных журналов и сводных ведомостей успеваемости в архив.

4.2.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ**

6.1. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, каждый лист нумеруется, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив. Классный журнал хранится 5 лет.

6.5. Сводные ведомости успеваемости учащихся за учебный год в конце учебного года распечатываются, каждый лист нумеруется, все листы подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 25 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Исянгулова Оксана Александровна

Действителен с 25.06.2021 по 25.06.2022