


<p>Рассмотрено на заседании Совета школы «_»_20_г. Председатель Совета</p>	<p>Принято на педагогическом совете Протокол № 1 от 30.08.2017г.</p>	<p>Утверждаю Директор школы Н.В. Андреева Приказ № 87 от 30.08.2017г.</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение об электронном классном журнале  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 35 имени летчика-космонавта  
Героя Советского Союза П.И. Беляева»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 года, с последующими изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления и реализации единых требований по ведению классного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №35 имени летчика-космонавта Героя Советского Союза П.И. Беляева» (далее - МОУ «СОШ №35»).

1.3. Электронным журналом/дневником (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является частью Государственной информационной системы Вологодской области «Система образования Вологодской области», подсистемы «Электронная школа» (далее – АИС «Электронная школа», система).

1.5. Пользователями системы являются участники образовательных отношений МОУ «СОШ №35»: работники, учащиеся и их родители (законные представители) согласно их роли пользователя и права доступа к информации с соблюдением правил работы в системе.

1.6. Ведение ЭЖ, поддержание информации в актуальном состоянии, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

1.7. Электронный журнал\дневник МОУ «СОШ №35» находится на сайте <https://www.school.vip.edu35.ru/>.

## **II. Задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2. Автоматизация учета, контроля, хранения информации об успеваемости учащихся, посещения ими учебных занятий, другой информации, содержащейся в системе.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям, согласно их правам, к информации за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение эффективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.9. Информирование в установленном в МОУ «СОШ №35» порядке учащихся, их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, прочей информации посредством модуля системы «Электронный дневник».

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

## **III. Основные правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Приказом директора МОУ «СОШ №35» назначается лицо (администратор ЭЖ), который обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

- 3.2. Пользователи получают логин и пароль доступа к ЭЖ в утвержденном порядке у администратора ЭЖ. По согласованию учащиеся и их родители (законные представители) могут получать реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, об участии учащихся во внеурочной деятельности по предмету.
- 3.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.
- 3.7. Учащимся МОУ «СОШ №35» доступна для просмотра только личная информация о своей успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, а также некоторая другая информация.
- 3.8. Родителям (законным представителям) учащихся МОУ «СОШ №35» доступна для просмотра информация об успеваемости, домашних заданиях, посещаемости и расписания только своих детей, а также некоторая информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **IV. Основные функциональные обязанности работников МОУ «СОШ №35» по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор:**

- 4.1.1. Знает руководство пользователя системы, права пользователя по своей должности.
- 4.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ «СОШ №35» по ведению ЭЖ.
- 4.1.3. Назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.4. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления МОУ «СОШ №35».
- 4.1.5. Осуществляет контроль исполнения сотрудниками их функциональных обязанностей.

##### **4.2. Администратор ЭЖ:**

- 4.2.1. Знает руководство пользователя системы, права пользователя по своей должности.
- 4.2.2. Своевременно обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МОУ «СОШ №35».
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в МОУ «СОШ №35».
- 4.2.4. В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год 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.

- 4.2.5. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 4.2.6. Ведет мониторинг использования системы пользователями.
- 4.2.7. Вводит основные данные новых пользователей в систему (при приеме новых сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) при переводе учащихся из других учреждений).
- 4.2.8. Своевременно осуществляет подготовку шаблонов расписания уроков и его загрузку в систему.
- 4.2.9. Импортирует в систему информацию, предоставленную классными руководителями в электронном виде в шаблонах загрузки, об учащихся, зачисленных в 1 классы и их родителях (законных представителях).
- 4.2.10. Увольняет сотрудников, осуществляет отчисление учащихся, обезличивание персональных данных выпускников МОУ «СОШ №35».
- 4.2.11. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ.
- 4.2.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.14. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

### **4.3. Заместитель директора:**

- 4.3.1. Участвует в подготовке, обсуждении проектов документов нормативной базы образовательного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.3.2. Знает руководство пользователя и свои права.
- 4.3.3. Консультирует сотрудников МОУ «СОШ №35» по вопросам пользования ЭЖ, при необходимости получает от администратора ЭЖ индивидуальные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.4. Проверяет у курирующих учителей загруженные ими в систему черновики календарно-тематического планирования (КТП) на их соответствие бумажному варианту КТП и рабочей программе. При отсутствии или устранении замечаний по КТП утверждает их.
- 4.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и/или бумажном виде в течение учебных периодов и по их окончанию.
- 4.3.6. Осуществляет периодический контроль ведения сотрудниками ЭЖ, в том числе: выявление учащихся, не имеющих отметок, имеющих одну отметку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала. Замечания по ведению ЭЖ заносятся во вкладку журнала «Замечания по ведению классного журнала».
- 4.3.7. Заместитель директора по воспитательной работе создает и публикует объявления в системе о времени и месте общешкольных собраний и другой оперативной информации для учителей учащихся и их родителей (законных представителей).

4.3.8. Периодически проверяет на идентичность сведения (информацию), внесенные учителями в бумажные и электронные варианты календарно-тематического планирования.

4.3.9. В конце учебного года:

а) принимает от учителей импортированные ими электронные версии журналов по учебным предметам и передает их лицу, которое записывает информацию на диск (другой электронный носитель информации), назначенному приказом директора МОУ «СОШ №35» и передает его для хранения в порядке, установленном в учреждении;

б) импортирует в электронном виде сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся (годовые) курируемых классов, передает их лицу, назначенному приказом директора МОУ «СОШ №35», для записи информации на диск (другой электронный носитель информации) и передачи его для хранения в порядке, установленном в учреждении;

в) при необходимости сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся (годовые) могут переводиться секретарем МОУ «СОШ №35» в бумажную форму.

4.3.10. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.3.11. Не допускает передачи личного логина и пароля другим лицам.

4.3.12. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

#### **4.4. Учитель:**

4.4.1. Знает руководство пользователя системы и свои права. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.2. Создает календарно - тематическое планирование в электронной форме (шаблон), принятой в МОУ «СОШ №35», загружает его в систему не позднее срока, определенного администратором ЭЖ. Содержание КТП, количество часов должно соответствовать рабочей программе и учебному плану на текущий учебный год.

4.4.3. При необходимости вносит изменения в КТП, поддерживая его в актуальном состоянии.

4.4.4. В день проведения учебных занятий:

а) используя вкладку «Журнал на урок», фиксирует домашнее задание, вводит тему, изученную на уроке, соответствующую КТП, вид урока, выставляет отметки. При необходимости использует вкладки «Дополнительные материалы», «Замечания»;

б) проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, ставит отметку о проведении урока в ЭЖ. Отметки за контрольные работы, сочинения и другие результаты контроля образовательных достижений учащихся заносятся в

ЭЖ по окончании сроков проверки, установленных нормативным актом МОУ «СОШ №35».

4.4.5. Своевременно (в день проведения урока) вносит информацию в ЭЖ.

4.4.6. Выставляет текущие и итоговые отметки учащихся в соответствии с нормами и критериями отметок, действующих в МОУ «СОШ №35», обосновывая их.

4.4.7. Своевременно устраняет замечания по ведению ЭЖ.

4.4.8. При завершении учебного периода выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, не позднее двух дней до окончания периода. При наличии медицинской справки об освобождении учащегося от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестов и прочее.

4.4.10. При обучении группы класса записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащегося из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в установленном в МОУ «СОШ №35» порядке.

4.4.11. В случае замещения другого учителя замещающий педагог заполняет ЭЖ в установленном МОУ «СОШ №35» порядке.

4.4.12. По распоряжению заместителя директора импортирует вкладку «Журнал» по преподаваемому предмету и в электронном виде передает информацию по назначению.

4.4.13. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.14. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.4.15. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

4.4.16. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

#### **4.5. Классный руководитель:**

4.5.1. Знает руководство пользователя системы и свои права. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащимися учебных занятий, корректирует сведения о причинах пропусков учащимися уроков, выставленные учителями в системе.

4.5.3. Контролирует своевременное выставление учителями отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.5.4. Своевременно принимает участие в определении вновь прибывших учащихся в систему.

4.5.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии и достижениях их детей, заполняя личные портфолио учащихся в системе.

4.5.6. Информировывает родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности их детей не реже, чем один раз в неделю. По запросу родителей (законных представителей) обеспечивает распечатку результатов обучения их детей.

4.5.7. Вносит в электронные шаблоны информацию об учащихся 1 классов нового приема, их родителях (законных представителях), передает в назначенный срок шаблоны для загрузки в систему администратору ЭЖ.

4.5.8. Поддерживает в актуальном состоянии анкетные данные об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

4.5.9. В конце учебной четверти и учебного года импортирует ведомость успеваемости и посещаемости своего класса и в электронном виде передает информацию курирующему заместителю директора по УВР.

4.5.10. Вносит запись в ЭЖ о переводе учащихся в следующий класс, о повторном обучении в строгом соответствии локальному акту МОУ «СОШ №35».

4.5.11. Участвует по согласованию с администратором ЭЖ в предоставлении реквизитов доступа к электронному дневнику учащихся класса, их родителям (законным представителям).

4.5.12. Консультирует (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей) о порядке получения доступа к ЭД, правилам работы с ЭД.

4.5.13. Своевременно выясняет причину отсутствия учащихся на уроках, информирует родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

4.5.14. Своевременно публикует сведения в системе о родительских собраниях в реестре «Родительские собрания».

4.5.15. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.5.16. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5.17. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

## **V. Контроль и хранение**

5.1. Директор учреждения, его заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей, классных руководителей, при необходимости вносятся во вкладку «Замечания по ведению журнала». Заместителями директора, администратором ЭЖ осуществляется контроль их исполнения.

4.5.6. Информировывает родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности их детей не реже, чем один раз в неделю. По запросу родителей (законных представителей) обеспечивает распечатку результатов обучения их детей.

4.5.7. Вносит в электронные шаблоны информацию об учащихся 1 классов нового приема, их родителях (законных представителях), передает в назначенный срок шаблоны для загрузки в систему администратору ЭЖ.

4.5.8. Поддерживает в актуальном состоянии анкетные данные об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

4.5.9. В конце учебной четверти и учебного года импортирует ведомость успеваемости и посещаемости своего класса и в электронном виде передает информацию курирующему заместителю директора по УВР.

4.5.10. Вносит запись в ЭЖ о переводе учащихся в следующий класс, о повторном обучении в строгом соответствии локальному акту МОУ «СОШ №35».

4.5.11. Участвует по согласованию с администратором ЭЖ в предоставлении реквизитов доступа к электронному дневнику учащихся класса, их родителям (законным представителям).

4.5.12. Консультирует (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей) о порядке получения доступа к ЭД, правилам работы с ЭД,

4.5.13. Своевременно выясняет причину отсутствия учащихся на уроках, информирует родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

4.5.14. Своевременно публикует сведения в системе о родительских собраниях в реестре «Родительские собрания».

4.5.15. Самостоятельно или с помощью администратора ЭЖ изменяет пароль входа в систему, обеспечивает его конфиденциальность.

4.5.16. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5.17. Выполняет иные функции согласно предоставленным правам при работе с системой.

## **V. Контроль и хранение**

5.1. Директор учреждения, его заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, создание резервных копий.

5.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей, классных руководителей, при необходимости вносятся во вкладку «Замечания по ведению журнала». Заместителями директора, администратором ЭЖ осуществляется контроль их исполнения.



5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особо тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, проведенных контрольных мероприятий согласно КТП, правильности записи уроков, домашних заданий.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Учреждение обеспечивает хранение ЭЖ на электронных и/или бумажных носителях в течение пяти лет. В целях достоверности данных на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года) по предметам с академической задолженностью учащихся, после её ликвидации/неликвидации электронная версия журнала распечатывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

5.6. Учреждение обеспечивает хранение импортированных из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости учащихся на электронных и /или бумажных носителях в течение 25 лет. При хранении на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **VI. Права и обязанности пользователей**

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно

6.3. Иные права пользователей системы регламентируются локальными актами МОУ «СОШ №35».

6.4. Учителя, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке (при наличии такой возможности), на специально оборудованных рабочих местах в перерывах между учебными занятиями или после их окончания, а также дома с соблюдением сроков заполнения.

6.5. Учитель, классный руководитель несут дисциплинарную или иную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации в ЭЖ.

6.6. Классный руководитель несет дисциплинарную или иную ответственность за достоверность и своевременность размещенной информации в ЭЖ, актуальность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) закрепленного за ним класса.

6.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора администратором ЭЖ, несет персональную ответственность за функционирование ЭЖ.

6.8. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему.