

Принято на заседании  
педагогического совета,  
протокол №5 от 10.04.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке использования и ведения электронного классного журнала в МАОУ Красногорской гимназии

1.1. Настоящий Порядок использования и ведения классного журнала успеваемости в электронном виде в МАОУ Красногорской гимназии разработан в рамках запуска промышленной эксплуатации ведомственной автоматизированной системы управления общеобразовательным учреждением УР «Электронная школа», в соответствии с Уставом МАОУ Красногорской гимназии, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413; Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, приложением к письму министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23 июня 2014 г. №01-25/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации», Положением о промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс,

утвержденным приказом Красногорской гимназии от 13.10.2016 года №281-осн, Положением о едином орфографическом режиме, утвержденным приказом Красногорской гимназии от 04.12.2013 года №292-осн, письмом министерства образования и науки Удмуртской Республики от 06.04.2018 №01/01-32/2577 «О ведении электронного журнала» и устанавливает правила работы образовательного учреждения с классными журналами успеваемости в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях:

- обеспечения оперативного информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости их детей, о ходе и содержании учебного процесса;
- оптимизации работы педагогов по ведению журналов успеваемости и обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода МАОУ Красногорской гимназии на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе;
- предоставления государственной услуги.

1.3 Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.4 Ответственность за надлежащее использование и ведение электронного классного журнала в МАОУ Красногорской гимназии возлагается на заместителя директора по УВР (по информатизации образовательного процесса). Ответственность за соответствие вносимых в электронный журнал данных учета фактам реализации образовательного процесса возлагается на заместителей директора по УВР, ВР (согласно зафиксированным в должностных инструкциях должностным обязанностям).

1.5 Ведение учета обеспечивается соблюдением действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных. Все сотрудники, работающие с электронным журналом, отвечают за сохранность и конфиденциальность информации, вносимой в электронный журнал.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале.

1.6. Порядок использования и ведения классного журнала в электронном виде принимается на заседании педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в локальный акт вносятся в таком же порядке.

1.7. Государственная услуга «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» в МАОУ Красногорская гимназия предоставляется через функционирование АИС «Электронная школа» (далее - система).

## **2. Описание электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронная школа»**

2.1. Ведомственная автоматизированная информационная система «Электронная школа» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях»;

- повышения качества образования за счет:
  - повышения прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
  - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
  - повышения надежности хранения информации;
  - технологического развития учебного процесса.

2.2. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- учителей;
- классных руководителей;
- администрации и специалистов общеобразовательного учреждения;
- сотрудников общеобразовательного учреждения, ответственных за функционирование АИС «Электронная школа» (технический специалист - администратор системы на уровне общеобразовательного учреждения с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем);
- учредителя;
- контролирующих органов.

2.3. Система представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.4. Вход в систему осуществляется:

- для лиц младше 14,5 лет (обучающихся) - по логину и паролю, выдаваемому администратором учреждения,
- для лиц старше 14,5 лет (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников) - по подтвержденной учетной записи

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

2.5. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.5.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе - дополнительных);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (автоматизированный справочник);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебных планов, в том числе по профилям обучения;
- составление календарно-тематического планирования;
- формирование расписания занятий из шаблона «Расписание».

2.5.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период;
- фиксация выполнения рабочих программ.

2.6. Система обеспечивает администрацию общеобразовательного учреждения (директора и его заместителей) доступом к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс, и вывод информации на печать: список учеников по классу и школе; текущая успеваемость (экспорт успеваемости); общие сведения об учащих; сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися; сводная ведомость учета посещаемости; показатели физической подготовленности; замечания по ведению классного журнала; справка на ученика; расписание уроков; расписание учителей; расписание звонков; учебные планы; календарно-тематическое планирование и информация из раздела «Отчеты», карточка генерации пароля для лиц, младше 14, 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости и поведения.

2.7. Администрация образовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала.

2.8. Работа с электронными журналами доступна педагогам при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года, должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:

- Справочник «Учреждение»
- Справочник «Периоды обучения»
- Справочник «Учебные смены»

- Реестр «Сотрудники»
- Реестр «Классы»
- Реестр «Ученики»
- Реестр «Аудиторный фонд»
- Справочник «Предметы»
- Текущий учебный план
- Шаблон расписания уроков
- Расписание уроков

2.9. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в АИС «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.10. Отметки за урок должны быть выставлены не позже следующего урока. Для выставления отметок используются арабские цифры «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается. Оценки за изложение должны быть выставлены не позднее трёх дней после проведения изложения и его проверки, оценки за сочинение должны быть выставлены не позднее одной недели после проведения сочинения и его проверки. Результаты оценивания работ обучающихся выставляются в соответствии с локальным актом гимназии.

2.11. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание и тему урока учитель может внести вручную с клавиатуры компьютера. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Обязательно следует указывать вид работы в карточке урока, если данный вид работы был выполнен всеми присутствующими обучающимися (контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.д.). В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания. В случае отсутствия домашнего задания писать слово «Нет».

2.12. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. Далее отметка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5.

2.13. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам.

2.14. Внесенные в электронный журнал расписание уроков на

выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям, отметки по предметам отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник учащегося из своего личного кабинета.

2.15. Учитель-предметник, проверяя и оценивая предметные результаты обучающихся, выставляет отметки на страницах журнала с использованием следующих символов - «2», «3», «4», «5». В случае зачетной и безотметочной системы оценивания за соответствующий учебный период (четверть, полугодие) ставится оценка «зачёт/незачёт» за элективные курсы и курсы по выбору, и оценка «б/о» за классные часы, факультативы. Ответственность за своевременное и правильное выставление отметок в электронный журнал возлагается, кроме учителей-предметников, на заместителей директора по УВР, контролирующих данное направление работы согласно должностной инструкции.

2.16. Учитель-предметник также отмечает посещаемость обучающихся с использованием следующих символов: «б» (пропуск по болезни), «у» (пропуск по уважительной причине), «н» (пропуск по неуважительной причине), «о» (опоздание на урок), «осв» (в случае освобождения обучающегося от уроков») Ответственность за корректное внесение сведений о посещаемости обучающихся в электронный журнал возлагается, кроме учителя-предметника, на классного руководителя, который осуществляет мониторинг посещаемости учебных занятий с целью подготовки отчёта о посещаемости по окончании учебного периода. Общее руководство по контролю посещаемости в электронном журнале осуществляет заместитель директора по УВР (по информатизации образовательного процесса). Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, четко и без ошибок.

2.17. «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» и «Общие сведения об учащихся» передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2.18. Внесение в журнал информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При наличии технических возможностей может быть приложен файл с текстами домашнего задания.

2.19. На I и II уровнях образования обучающиеся могут быть не аттестованы не более 3 уроков подряд, на III уровне по тем же причинам неаттестация продолжается не более 5 уроков подряд.

2.20. «Исправление» неудовлетворительных оценок должно

происходить не позже двух последующих уроков по предмету. При проверке журналов контролируется работа с такими обучающимися.

2.21. При записи тем по курсу технология, при каждом новом виде работы и по разделам работы физической культуры, при проведении практических и лабораторных работ по физике, химии, биологии, информатике, при проведении экскурсий по любому предмету должен быть записан номер ПОТ.

2.22. В случае неаттестации обучающегося по итогам четверти и года в соответствующей клетке журнала указывается «н/а».

2.23. Заместители директора по УВР, ВР проверяют заполнение электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала». По итогам проверки заместители директора по УВР, ВР составляют перечень замечаний по ведению электронного журнала в системе. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются учителем, которым они сделаны, в недельный срок.

2.24. По истечении срока 14 дней вносить изменения в записи, выполненные в Электронном журнале, запрещается. Данный запрет устанавливается в настройках системы администратором учреждения.

### **3. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

3.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы с 1-11 класс без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;

3.3. Директор обязан:

- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.

3.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- предоставить администратору системы текущий учебный план до начала учебного года.

3.6. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал по своему предмету лишь в тех классах, в которых он преподает;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного

журнала.

3.7. Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работы на уроке, домашние задания;
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке;
- при привязке темы урока учитывать количество часов по каждой теме в соответствии с КТП и рабочей программой учебного предмета.
- после проведенного урока ставить отметку «Урок проведен».

3.8. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, кроме посещаемости.

3.9. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- разделить до начала учебного года класс на группы (при наличии разукрупнения по предметам).

3.10. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость в электронном дневнике;
- просматривать домашние задания в электронном дневнике.

3.11. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

3.12. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

3.13. Администратор учреждения обязан:

- составить шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формировать расписание уроков;
- своевременно вносить изменения в шаблон расписания и в расписание уроков.

3.14. Администратор учреждения обязан:

- создавать логины обучающимся - лицам младше 14,5 лет для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять текущий учебный план до начала учебного года.
- осуществлять ежедневный контроль за функционированием АИС.

3.15. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

#### **4. Условия хранения данных в электронном виде и совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях: ПК заместителя директора школы по УВР и на CD-диске, хранящемся в школьном архиве.

4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора школы и печатью



образовательного учреждения. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 21 января 2009 г. №9.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## **5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.**

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 3 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином и паролем (от своего лица).