

Согласовано  
на заседании Совета родителей  
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»  
Протокол № 1 от «16» 08 2023 г.

Согласовано  
на заседании Педагогического совета  
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»  
Протокол № 1 от «16» 08 2023 г.

Согласовано  
на заседании Совета старшеклассников  
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»  
Протокол № 1 от «16» 08 2023 г.

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»  
Е. С. Дамзин  
«16» 08 2023 г. оп. N 114

**Положение о безбумажном (электронном) варианте ведения  
журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося  
в МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее – Положение) МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа) определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в образовательной организации в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; 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. № 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»; Приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» №4287 от 24.12.2012, в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами

в общеобразовательных учреждениях, на основании устава Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, в частности, настоящему положению, несет директор Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.7. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока до 16.00).

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации АИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.9. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

1.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.11. Электронным классным журналом Школы является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающий базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.13. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. ЭЖ используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся

через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)**

3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МОУ «СОШ п. имени К. Маркса», разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь образовательной организации предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 5 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

3.5.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): о номере личного дела обучающегося, о поле, дате его рождения, ФИО родителей (законных представителей), о месте их работе и должности, телефоне, о домашнем адресе обучающегося, о физкультурной группе и группе здоровья. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.5.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только заместитель директора по УВР (администратор ЭЖ) после приказа по школе, изданный директором.

3.5.3. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа о прибытии (выбытии обучающегося) на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Прибыл (Выбыл) с числа месяца года, приказ от «\_»\_ 20 г. № \_»).

3.5.4. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа об обучающихся по индивидуальному плану на дому на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Обучается по индивидуальному плану на дому с \_\_\_ «\_»\_ 20 \_\_\_ г. приказ № \_\_\_ от числа \_\_\_ месяца \_\_\_ года)

3.5.5. В конце учебного года вносить на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» следующие записи:

3.5.5.1. Переведен(а) в \_\_\_ класс, протокол № \_\_\_ от \_\_\_;

3.5.5.2. Условно переведен(а) в \_\_\_ класс, протокол № \_\_\_ от \_\_\_;

3.5.5.3. Оставлен(а) на повторный год обучения в \_\_\_ классе, протокол № \_\_\_ от \_\_\_;

3.5.5.4. Освоил(а) программу основного общего образования, протокол № \_\_\_ от \_\_\_;

3.5.5.5. Освоил(а) программу среднего общего образования, протокол № \_\_\_ от \_\_\_;

3.5.5.6. Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол протокол № \_\_\_ от \_.

3.5.6. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить данные на странице «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)».

3.5.7. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках ежедневно. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по уважительной причине пропуска (болезнь), отметка «п» - участие в соревнованиях и др., отметка «н» - без уважительной причины.

3.5.8. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости и пропусках уроков через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.5.9. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ учителями-предметниками:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по уважительной причине пропуска (болезнь), отметка «п» - участие в соревнованиях и др., отметка «н» - без уважительной причины.

3.6.4. Оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.6.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в том числе из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе домашние задания не задаются.

3.6.5.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться не позднее 1 часа после окончания занятий.

3.6.5.2. При заполнении электронного классного журнала в соответствии с ГОСТом Р 7.0.12.-2011. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на

русском языке. Общие требования и правила» допускается использование следующих сокращений:

страница – с.

пункт – п.

часть – ч.

раздел – разд.

рисунок – рис.

пар. – параграф

К. – конспект

упр. – упражнение

Также допускается обозначение слова «параграф» – знаком §, слова «номер» – знаком №. Другие сокращения и аббревиатуры в записи домашних заданий не допускаются. Все записи должны быть полными словами.

3.6.6. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок (30% от числа обучающихся класса). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о низком уровне владения учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующего урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В первом классе начальной школы исключается система отметочного оценивания.

3.6.7. При выставлении отметок по итогам триместра учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих отметок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.6.8. В классах, где проводится итоговая промежуточная аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости.

3.6.9. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.6.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.12. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий. После проведения контрольных работ результаты анализируются, т.е. проводится анализ или работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например,

«Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

3.6.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или обратиться к Администратору Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для просмотра.

#### **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за триместр и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не ранее последнего занятия в текущем учебном периоде и не позднее последнего дня учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого триместра 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажном носителе.

5.6. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.7. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Установить степень полноты сведений об учащихся, их соответствия данным из личных дел.
октябрь	Наличие системы опроса и накопляемость оценок.
ноябрь	Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
декабрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I триместр.
январь	Посещаемость обучающимися учебных занятий. Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
февраль	Организация работы со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II триместр, выполнение рекомендаций.
апрель	Организация итогового повторения, своевременность заполнения журнала учителями-предметниками
май	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III триместр, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

5.8. По окончанию учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены членами администрации. После проверки журнал распечатывает на бумажный носитель заместитель директора по УВР. Журнал сшивается, заверяется печатью директора школы. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)».

5.9. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в триестрАдминистратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, атак же в конце года.

## **7. Права, ответственность пользователей**

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок опосещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **8. Общие ограничения для участников образовательной деятельности при работе с АИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги**

8.1. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.2. Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

8.3. Участники образовательной деятельности в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС «Дневник.ру».

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.