

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МАОУ СОШ №15  
Протокол №1 от 01.09.2015г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 167 – ОД  
от 01.09.2015 г.  
Директор МАОУ СОШ № 15  
Колобов В.В.

**Положение о ведении электронного журнала успеваемости  
и электронного дневника обучающегося  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 15**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом и дневником учащегося (Единая информационно-образовательная среда муниципального образования на основе системы "Сетевой Город. Образование"). [http://www.net-school.ru/files/NetCityDescription\\_201304.pdf](http://www.net-school.ru/files/NetCityDescription_201304.pdf)

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в РФ» (статья 30) <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» [http://www.consultant.ru/popular/o-personalnyh-dannyh/?utm\\_campaign=lawdoc\\_dynamic&utm\\_source=google.adwords&utm\\_medium=cpc&utm\\_content=1&gclid=CiW5gJeg-LsCFQdY3godIR4Azg](http://www.consultant.ru/popular/o-personalnyh-dannyh/?utm_campaign=lawdoc_dynamic&utm_source=google.adwords&utm_medium=cpc&utm_content=1&gclid=CiW5gJeg-LsCFQdY3godIR4Azg);
- Постановления администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012 г. № 2808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Раздел «РОДИТЕЛЯМ» - «РОДИТЕЛЯМ» на сайте школы <http://www.15.uralschool.ru> ;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116278> ;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" [http://www.consultant.ru/law/hotdocs/18982.html?utm\\_campaign=hotdocs\\_day3&utm\\_source=ya.direct&utm\\_medium=cpc&utm\\_content=82679659](http://www.consultant.ru/law/hotdocs/18982.html?utm_campaign=hotdocs_day3&utm_source=ya.direct&utm_medium=cpc&utm_content=82679659)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9.01.2014 №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

1.3. Электронный классный журнал (для родителей) и электронный дневник (для обучающихся) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администратор, руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)**

Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости (текущей, промежуточной, итоговой, годовой) и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Оперативный доступ родителей, учеников, учителей к оценкам текущего года, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях (общих и индивидуальных) по различным предметам.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.11. Дистанционная поддержка учащихся.

2.12. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя, предварительно подав заявление делопроизводителю школы (бланк заявления – приложение №1)

3.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для просмотра, получения домашних заданий или заданий и учебного материала в рамках дистанционной поддержки учащихся могут вести переписку среди участников образовательного процесса.

3.3. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения.

3.4. В 1-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно и своевременно.

#### **4. Права и обязанности учителей, классных руководителей, руководителей школы, родителей и других работников школы при работе с электронным журналом (электронным дневником).**

##### 4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. В соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и руководителей МАОУ СОШ № 15 по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей/полугодий и учебного года.

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

##### 4.2. Обязанности:

###### 4.2.1. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала.

- 4.2.2. Администратор МАОУ СОШ №15 системы "Сетевой Город. Образование"; обязан:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной единой информационно-образовательной среды муниципального образования на основе системы "Сетевой Город. Образование";
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с Электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- сформировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам (согласно приказа по школе).
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить резервное копирование и архивацию данных единой информационно-образовательной среды муниципального образования на основе системы "Сетевой Город. Образование" и передачу информации заместителю директора по УВР, в случае необходимости восстановление информации в актуальном состоянии.

#### 4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами осуществлять распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями,
- осуществлять периодический контроль за ведением Электронного журнала. Контроль подразумевает несколько направлений:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- размещать результаты на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и требовать в установленные сроки устранения замечаний, выявленных при проверке электронного журнала;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала (электронного дневника) для размещения на сайте ОУ;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректировать их;
- проверить и принять у классных руководителей в конце учебного года распечатки электронных журналов и передать на хранение в архив ОУ (согласно Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет – ст. 605. После пятилетнего хранения из журнала-распечатки изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет).

#### 4.2.4. Делопроизводитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- доводит до сведения заместителя директора по УВР о движении контингента;
- вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществлять закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### 4.2.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить календарно-тематические планы до начала учебной четверти или за 2-3 дня до занятия в соответствии с учебным планом (раздел «Планирование уроков»);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с пятибалльной системой оценивания;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающихся (двумя баллами), учитель должен опросить его в течение следующих 2-ух, 3-ех уроков и зафиксировать отметку в журнале;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий **в день проведения урока**;
- в строке «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке (при записи тем «Повторение», «Решение задач», «Диктант», «Контрольная работа» и т.д. обязательно указывается конкретная тема, например, *Контрольная работа (диктант) № 1 по теме: « \_\_\_ », Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: « \_\_\_ » или Практическая (лабораторная) работа № \_\_. «Определение доброкачественной пищи» ;*
- в строке странице «Домашнее задание» записывать домашнее задание, делать необходимые ссылки, учитель имеет возможность давать индивидуальные задания;
- при проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, химии, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись Т.Б. (инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в ячейке «Тема урока», либо в ячейке «Домашнее задание»);
- домашнее задание по физической культуре записывается ежеурочно. (Составить комплекс общеразвивающих упражнений или Повторить тему «Низкий старт», подготовить простейший комплекс утренней зарядки, физкультурной паузы, выучить упражнения со скакалкой или другим предметом, систематически проделывать ряд упражнений для развития силы мышц верхнего плечевого пояса, брюшного пресса и т.п. Имеет смысл введение в домашнее задание рекомендаций по недельному двигательному режиму)
- отмечать в электронном журнале отсутствующих по факту в день проведения урока;
- выставлять текущие отметки ежеурочно или отсрочено (положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...);
- назначать задания, предусмотренные единой информационно-образовательной средой муниципального образования на основе системы "Сетевой Город. Образование" (закладка «Учебные материалы» - «Система Интерактивного тестирования Знаний «СИНТеЗ»);
- осваивать другие учебные курсы, предусмотренные единой информационно-образовательной средой муниципального образования на основе системы "Сетевой Город. Образование" (закладка «Учебные материалы»);
- фиксировать промежуточную аттестацию;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- в случае сдачи экзамена (выпускные классы) выставлять экзаменационные отметки или баллы ЕГЭ;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определить учителя этих групп, совместно с заместителем директора по УВР (записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- при необходимости своевременно оповещать классного руководителя, родителей неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия;
- организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями), чьи дети имеют «спорные» результаты текущей успеваемости, устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал (электронный дневник) в установленном порядке,
- проходить обучения на семинарах, курсах повышения квалификации, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Учитель-предметник несет ответственность за прохождение тематического планирования в полном объеме.

#### 4.2.6. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- своевременно информировать делопроизводителя образовательной организации о изменении анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей),
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР;
- не реже 1 раза в две – три недели проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий и оперативно на него реагировать;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом (электронным дневником),
- организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) через внутреннюю почту системы, либо через школьный дневник;
- организовать контроль доступа родителей и учащихся;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, согласно письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07 должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- по окончании четверти проверить полноту и правильность заполнения всех страниц электронного журнала класса учителями-предметниками и в письменном виде проинформировать об этом заместителя директора по УВР;

- по окончании четверти (в случае проведения занятий с учащимися на дому) перед выставлением итоговых отметок, выставить в электронный журнал текущие отметки на основании журнала «надомное обучение»;
- по окончании учебного года после тщательной повторной *проверки* предметных страниц журнала класса, за которым закреплен классный руководитель, *выгрузить* журнал на электронный носитель ОУ, указав класс, классного руководителя; *отредактировать* выгруженный материал с целью корректного расположения на листе, сохранив информацию о дате урока, теме, домашнем задании; *дополнить* выгрузку сводной ведомостью учета успеваемости и сводной ведомостью учета посещаемости, информацией решения педагогического совета (*переведен(а) в ? класс, протокол №\_\_ , от\_\_ или допущен(а) до итоговой аттестации за курс ООО (СОО), протокол №\_\_ , от\_\_ , окончил(а) 11 классов, протокол №\_\_ , от\_\_*), *выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования, протокол №\_\_ от \_\_*; распечатать электронный журнал (печать двусторонняя: левая страница – отметки, правая страница – тема уроков и задания), сшить распечатку, *заверить* достоверность распечатанной информации подписью директора, расшифровкой подписи и датой и сдать в установленные сроки заместителю директора по УВР;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## 5. Права и обязанности родителей учащихся.

### 5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику своего ребенка как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник своего ребенка для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями, администрацией школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка,
- заявить о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации.

### 5.2. Родители учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## 6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета

протокол №19 от 29.06.2015г

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего ребёнка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном виде.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



