

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 109 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Шенкурская, д. 13, г. Челябинск, 454084, тел./факс: (351) 791-54-96, e-mail: [school\\_109@mail.ru](mailto:school_109@mail.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



СОГЛАСОВАНО

Советом школы  
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

### Положение по ведению электронного журнала

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Губернатора Челябинской области от 12.05.2010 г. № 35-р «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами

исполнительной власти Челябинской области и государственными образовательными учреждениями Челябинской области»;

– Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 09.10.2017 № 02/3043 «Об утверждении Плана функционирования АС «Образование Челябинской области» в 2017-2018 учебном году»;

– Приказ Комитета по делам образования города Челябинска от 30.10.2017 № 2007-у «Об утверждении Плана функционирования АС «Образование Челябинской области» в 2017-2018 учебном году».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 109 г. Челябинска» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета, контроля, хранения успеваемости, посещаемости и других массивов информации, обрабатываемых в АС «Сетевой город. Образование».

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

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

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.10 Возможность организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг с 01.01.2018 года.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и несут ответственность за сохранность баз данных в рамках Ф3-152.

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

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ и своевременное пополнение баз данных, используют массивы информации для анализа и сдачи отчетности и несут ответственность за сохранность баз данных в рамках Ф3-152.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями через сообщения в ЭЖ.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор**

4.1.1 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.2 Утверждает нормативную базу и иную документацию школы по ведению ЭЖ

4.1.3 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.5 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.2. Администратор ЭЖ в ОО**

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.2.3 Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ.

4.2.4 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.2.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.3. Заместитель директора по УВР**

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу для ведения ЭЖ.
- 4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.3.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.4 Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов.
- 4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.3.6 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

#### **4.4. Секретарь, инспектор по кадрам**

- 4.4.1 Предоставляет приказы на зачисление 1-х классов администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.4.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся (в день поступления или выбытия).
- 4.4.3 Заполняет массивы информации по сотрудникам.

#### **4.5. Учитель-предметник**

- 4.5.1 Заполняет ЭЖ в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.5 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.
- 4.5.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.5.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.5.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с нормативами проверки письменных работ.
- 4.5.9 Заполняет протоколы контрольных работ, согласно требованиям модуля МСОКО.
- 4.5.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Классный руководитель**

- 4.6.1 Ежедневно контролирует посещаемость и корректирует данные о причине отсутствия обучающегося.
- 4.6.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- 4.6.3 Заполняет массивы данных об учениках и их родителях и своевременно (по факту) вносит изменение в массивы данных.
- 4.6.4 Формирует отчеты по работе в ЭЖ по требованию заместителя директора.
- 4.6.5 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.6.6 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются в сроки согласно нормативно-правового акта об окончании учебного периода.

#### **6. Хранение**

- 6.1 Данные ЭЖ заместители директора архивируют и сдают на хранение в рамках ФЗ-152.
- 6.2 Данные ЭЖ хранятся в виде резервных копий на электронном носителе в сейфе и предоставляются в распечатанном виде за подписью руководителя по мере необходимости.
- 6.3 Школа обеспечивает хранение и ежегодное обновление электронных носителей с журналами успеваемости обучающихся в течении 25 лет.

#### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность информации.
- 8.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и неразглашение персональных данных в рамках ФЗ-152.