

Принято на заседании педагогического совета  
(протокол № 17 от 30.08.2018 года)

Согласовано


Советов учащихся МАОУ «СОШ № 51»

(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Согласовано Советов родителей

МАОУ «СОШ № 51»

(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Утверждено  
приказом № 189 от 01.09.2018 года  
по МАОУ «СОШ № 51»  
Директор  С.Я. Паршина



## **Регламент ведения электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 51»**

### **I. Общие положения**

1.1. Регламент ведения электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Регламент) разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088-н «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Регламент определяет порядок ведения электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося (далее – Услуга), в форме 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) и др.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, Регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель Учреждения.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

1.7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник

учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «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.

1.8. При ведении учета информации по учащимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения основных образовательных программ соответствующего уровня образования;

2.3 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.4 Оперативного доступа всех пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.7 Прогнозирования успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.8 Информирования родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.10 Повышения роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.11 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

## III. Общие правила ведения учета информации по учащимся в электронной форме

3.1 Работа с ЭЖ в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги:

3.1.1. 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;

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

3.1.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР.

3.1.4. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера;

3.1.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по предметам учебного плана не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.2. Администрация Учреждения (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное

планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

3.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает отметку.

3.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном классе.

3.7. Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому учащемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

#### IV. Функциональные обязанности работников Учреждения по заполнению ЭЖ

##### 4.1. Администратор ЭЖ в Учреждении

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Учреждении 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 Учреждения в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### 4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;

4.2.2 Назначает работников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с Регламентом;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением;

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законных представителях) и учащимся Учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся;

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ при работе в 1 смену; до 20.00 – при работе во вторую смену;

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке; подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода;



4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием; количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Учреждению;

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

#### 4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей-предметников администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### 4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года; при необходимости проводит корректировку расписания; обеспечивает данными администратора ЭЖ;

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

4.6.4 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует ее, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся по Учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за деятельностью работников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## V. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в соответствии с уставными документами;

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам (особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия); итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями;

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а»; в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы; в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## VI. Контроль и хранение

6.1 Директор Учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей;

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

6.5 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

## VII. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании отчетного периода.

## VIII. 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 имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская);

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости учащихся;

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей);

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## IX. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Учреждения (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.