

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МАОУ «Татарская гимназия № 84»  
протокол №5  
от «27» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ «Татарская гимназия № 84»  
Р.Р. Идрисов  
Приказ № 205 от «29» апреля 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/электронном дневнике обучающихся  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Татарская гимназия № 84»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ «Татарская гимназия № 84» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖ/ЭД) в МАОУ «Татарская гимназия № 84» (далее - Учреждение), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса и результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

1.4. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-правовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии наряду с бумажными формами.

1.7. Ведущей целью ведения ЭЖ/ЭД является рост качества образования за счёт:

- повышения уровня прозрачности учебной деятельности;
- автоматизации учётных функций;

- увеличения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учёта и анализа учебной деятельности, повышения надёжности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

1.8. ЭЖ/ЭД гимназии служит для решения следующих задач:

- учет выполнения учебных программ;
- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.9. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

2.1. **Администратор гимназии**, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;



- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Учреждения (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в гимназию – у классного руководителя, на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### 3. Права и функциональные обязанности

#### 3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

**Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:**

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления ОУ;

составлять представление директору гимназии на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

**Администратор обязан:**

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД во всех классах МАОУ «Татарская гимназия № 84»;

обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

- разработать совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и поддерживать ее в актуальном состоянии на основании приказов гимназии;

- осуществлять закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора гимназии;

подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- при необходимости оказывать помощь учителям-предметникам и классным руководителям при формировании необходимых отчетов в печатном виде;

- при необходимости осуществлять необходимые консультации для родителей по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

- нести ответственность за сохранность своих данных, исключая доступ посторонних к информации.

### **3.2. Делопроизводитель ОУ**

**Делопроизводитель гимназии имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

**Делопроизводитель гимназии обязан:**

- предоставить списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 27 августа каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

### **3.3. Классные руководители:**

**Классный руководитель имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления гимназией;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по четвертям), предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- вести личный электронный портфолио.

**Классный руководитель обязан:**

- проходить обучения на семинарах, проводимых в Учреждении, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;



заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

- предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся гимназии;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися;

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на неделю/месяц в электронном журнале;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся;

- нести ответственность за сохранность своих данных, исключая доступ посторонних к информации.

### **3.4. Учителя – предметники:**

#### **Учитель-предметник имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления гимназией;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном и бумажном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый, отчет и график «динамика среднего балла по предмету»;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- вести личный электронный портфолио.

#### **Учитель-предметник обязан:**

проходить обучения на семинарах, проводимых в Учреждении, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

заполнять электронный журнал отсроченно – до 19.00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

нести ответственность за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

вносить в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа, срез и т.д.) в соответствии с графиком контроля;

систематически заполнять в ЭЖ задание на дом; внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока не позднее 1 часа после окончания занятий;

выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершении учебного периода;

при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и заданий по уроку;

определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

нести ответственность за сохранность своих данных, исключая доступ посторонних к информации.

### **3.5. Заместитель директора по УВР**

#### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления гимназией;

вести личный электронный портфолио.

#### **Заместитель директора по УВР обязан:**



- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и при необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Учреждения у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и при необходимости формировать необходимые отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов: список прибывших обучающихся за период; 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

### **3.6. Директор МАОУ «Татарская гимназия №84»**

#### **Директор гимназии имеет право:**

- назначать сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления гимназией;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в гимназии, в разделе «документы – внутришкольные».

#### **Директор гимназии обязан:**

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Учреждением; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

### **3.7. Администратор сайта ОУ:**

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

## **4. Общие правила ведения учета**

4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

4.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

4.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

5.1. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации.

5.3. 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.



5.4. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

## **6. Предоставление услуги ЭД - информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения**

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

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.