



Управление образования администрации  
города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

(МБОУ «СОШ № 6»)

**ПРИКАЗ**

16.01.2020

№ 48

**Об утверждении положения, регламентов  
ведения электронного журнала, электронного  
дневника**

С целью информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательной деятельности на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н, статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», приказа ДО и МП ХМАО от 03.07.15 № 965 "О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказов от 28.08.2015 № 544 «Об утверждении регламентов ведения электронного журнала, электронного дневника», от 29.02.2016 № 165 «О внесении изменений в приказ директора от 28.08.2015 № 544»
2. Утвердить Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости учащихся МБОУ «СОШ № 6» (Приложение 1);
3. Утвердить Регламент ведения электронного классного журнала в МБОУ «СОШ № 6» (Приложение 2);
4. Утвердить Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» в МБОУ «СОШ № 6» (Приложение 3);
5. Сотрудникам школы обеспечить выполнение Положения об электронном дневнике и электронном журнале, регламентов;
6. Харизовой М.С., секретарю учреждения, ознакомить педагогический коллектив с данным приказом в срок до 17.01.2020.
7. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Б Комисаренко

## **Положение об электронном журнале и электронном дневнике успеваемости учащихся МБОУ «СОШ № 6»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД) учащегося и называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. ЭЖ и ЭД служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ и ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация МБОУ «СОШ № 6» (далее – Учреждение), учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые ЭЖ и ЭД**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребенка.
- 2.5. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование цифровой образовательной платформы государственной информационной системы «Образование Югры».
- 3.2. Классный руководитель своевременно заполняет ЭЖ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей).
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в ЭЖ.
- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют ЭД для его просмотра и ведения переписки.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках.
- 4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося.
- 4.4. Координировать взаимосвязь между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, обучающимися и другими участниками образовательных отношений



## 5. Обязанности учителей-предметников по заполнению ЭЖ

5.1. ЭЖ заполняется учителем-предметником или классным руководителем систематически. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ.

5.3. Составление тематического планирования учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в ЭЖ на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

5.6. В разделе Журнал/Уроки учитель-предметник обязан выбрать тему занятия в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, указать домашнее задание.

5.6.1. При оформлении записи темы урока не допускаются сокращения слов. Например:

- Развитие речи. Описание картины.
- Внеклассное чтение. Аркадий Гайдар. «Тимур и его команда».
- Лабораторная работа № 1. Последовательное соединение проводников.
- Практическая работа № 1. Ввод информации в память компьютера.
- Контрольная работа № 1. Имя существительное.
- Административная контрольная работа.

В конце каждой темы ставится точка. Другие знаки препинания не обозначаются.

5.6.2. При оформлении записи домашнего задания выбираются, указываются следующие символы и сокращения:

- Страница 28 – стр. 28
- Параграф 7 - § 7
- Параграфы 1 – 2 – § 1 - 2
- Упражнение 2 – Упр. 2
- Номер 35 - № 35
- Глава I – гл. I
- Пункт 1 – п. 1

При проведении контрольной работы в графе «Домашнее задание» выбирается «Без задания».

5.7. В разделе Журнал/Оценки/+ учитель-предметник обязан указать тип урока.

5.8. Учащимся 1 класса оценки по учебным предметам не выставляются, домашнее задание не указывается.

## 6. Выставление итоговых оценок в ЭЖ

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в поле «Итоговые оценки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Контроль и хранение информации в ЭЖ и ЭД**

7.1. Директор Учреждения, его заместители по УВР, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ и ЭД.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется на фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников.

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

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД.

Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и ЭД и смежных систем.
- Обращения учащихся и их родителей (законных представителей), поступающих через ЦОП ХМАО – Югры в адрес учителей – предметников, классных руководителей в виде предложений, заявлений, жалоб рассматриваются в течении 3 рабочих дней.
- Обращения учащихся и их родителей (законных представителей), поступающих через ЦОП ХМАО – Югры администрации, специалистов в виде предложений, заявлений, жалоб рассматриваются согласно Положению о порядке рассмотрения обращений в МБОУ «СОШ № 6»



## Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «СОШ № 6»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) и электронных дневников (далее – ЭД) в МБОУ «СОШ № 6» (далее – Учреждение) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Учреждения.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательной деятельности лежит на директоре Учреждения.
- 1.4. Записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (домашнее задание, сообщения родителям (законным представителям), оценки по предметам) автоматически отображается в электронном дневнике учащегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть информацию о текущей успеваемости учащегося через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, получать не реже одного раза в 2 недели распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в Учреждении проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администрация Учреждения (директор и его заместители) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.
- 2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки выставляются учителем-предметником в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 2.6. Учитель-предметник выбирает темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.
- 2.7. 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 журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения после 15 минут от начала урока.



2.9. 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. Условия хранения данных на бумажных носителях**

3.1. Данные ЭЖ из электронной формы выводятся на бумажный носитель и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Директор Учреждения обеспечивает хранение:

3.2.1. журналов успеваемости, учащихся на бумажных носителях - 5 лет. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения;

3.2.2. изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет. Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

### **4. Общие ограничения для участников образовательной деятельности при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги**

4.1. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

**Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» в  
МБОУ «СОШ № 6»**

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Оформление согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме (Приложение).
2. Предоставление информации об образовательной деятельности и ее результатах в электронной и бумажной форме:
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через Личный кабинет на Едином портале государственных услуг;
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, о педагогах, работающих с классом, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через кабинет пользователя на Едином портале государственных услуг;
  - формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Система ЭЖ и ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
4. Регулярное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
5. Каждому ученику выставляются итоговые оценки, проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.  
Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.