

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 62»  
(МБОУ «Школа № 62»)**

---

**ПРИКАЗ**

От 02.09.2019 года

№

г. Прокопьевск

О внедрении в управление деятельностью ОУ  
электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда".

На основании решения педагогического совета № 1 от 30.08.2019 г

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение №1);
2. Утвердить "Регламент оказания государственной услуги через ЭЖ (Приложение № 2);
3. Утвердить "Положение о ведении электронного классного журнала" (Приложение № 3).
4. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности.
5. Заместителям директора по УВР Улаевой Т.П., Ульяновой Г.С. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.
6. Возложить на учителя информатики Насырову О.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Возложить на заместителей директора по УВР Улаеву Т.П., Ульянову Г.С. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа №62»:

Л.Н. Буданаева

## **РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. 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.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ) ЧЕРЕЗ ЭЖ**

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

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

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

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

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 62»**  
**(МБОУ «Школа № 62»)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 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 ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 62».
- 1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы «Школа 2.0», размещен по адресу: <https://ruobr.ru/accounts/login/>**
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **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 у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 В 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

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

### **4.1. Координатор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в ОУ.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

### **4.2. Технический специалист**

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.3. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.
- 4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

### **4.4. Директор**

- 4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.4.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.6. Учитель-предметник**

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.6.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8 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.
- 4.6.9 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 только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

- 4.6.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.11 Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку.  
При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.6.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

- 4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.7.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.8. Заместитель директора по УВР**

- 4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.8.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.8.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.8.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.8.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.8.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.8.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

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

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка «4» - хорошо выставляется при среднем балле 3,5 и более; отметка «5» - отлично выставляется при среднем балле 4,5 и более.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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.

## **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

- 6.1 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода;
- 6.2 При получении неудовлетворительного результата по всем видам работ обучающимся предоставляется возможность исправления. Исправление неудовлетворительного результата в течение одной недели - отметка «2» ликвидируется и заменяется новой отметкой. В случае исправления с нарушением данного срока и успешного выполнения работы новая отметка ставится рядом с неудовлетворительной в следующей клетке.

## **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
  - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала обращается к ЗД по УВР школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
- 7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и, в случае принятия положительного решения, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

## **8. Контроль и хранение**

- 8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 8.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.
- 8.7 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **9. Отчетные периоды**

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **10. Права и ответственность пользователей**

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

- 11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.