



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
имени Ивана Ивановича Рыкунова»  
(МАОУ «СОШ №3 им.И.И. Рыкунова»)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Педагогического совета  
(коллегиального органа управления)  
от 20.08.2020 № 1



УТВЕРЖАЮ

Директор

/ Э. Б. Маслов /

(подпись) (И.О.Фамилия)

Принят от 26.08.2020 №695-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.08.2020 г.

№ 73/4-ХН

г. Мегион

**О ведении электронного журнала/дневника обучающегося**

## 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 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 2007г. №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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 г. № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»,

Приказа Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»,

1.2. Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Ивана Ивановича Рынкового» (далее - Школа).

1.4. Основной целью ведения ЭЖД являются создание открытого информационного образовательного пространства, реализация услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей» для эффективного решения задач управления и учебно-воспитательных задач посредством сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса на основе информационно-

коммуникационных технологий.

1.5.В результате предоставления указанной Услуги учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

1.5.1. сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

1.5.2. сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

1.5.3. сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

1.5.4. сведения о посещаемости уроков (занятий);

1.5.5. сведения о расписании уроков (занятий);

1.5.6. сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

1.5.7. сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

1.5.8. содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению «Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

1.6.1. Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.6.2. Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

1.6.3. сайт общеобразовательного учреждения либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

1.7. Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.12. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.13. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://cop.admhmao.ru/authorize>

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

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

## 2. Задачи, решаемые ЭЖД.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ.

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

2.5. Оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### 3. Правила и порядок работы с ЭЖД

3.1. Пользователи ЭЖД учителя, классные руководители, родители и обучающиеся входят в ЭЖД на сервере <https://esia.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp>.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора по управлению качеством образования школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.6. Родителям обучающихся 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.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### 4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, режимом работы Школы в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.1.5. Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.

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

4.1.7. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

4.1.8.Своевременно актуализирует новую информацию.

4.1.9.Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.10.Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

4.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

4.2.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.2.3.Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4.Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.2.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД: активностью учителей в работе с ЭЖД;

4.2.6.наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания;

4.2.7.активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

4.2.8.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.9.Организует замены уроков.

4.2.10.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в процессе образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.2.11.Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3.Классный руководитель

4.3.1.В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2.Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3.Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.

4.3.4.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.5.В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6.Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

4.3.7.Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.8.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с

электронным журналом.

#### 4.4.Учитель-предметник

4.4.1.Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.2.Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня 1 смены и 19.00 каждого дня 2 смены(тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.3.Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, определенных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.5.Создаёт рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6.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.

4.4.7.В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.8.В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки. **Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопровождать комментарием. 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 этом необходимо данную отметку сопровождать комментарием.**

**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.**

#### 4.5.Секретарь учебной части(делопроизводитель)

4.5.1.Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".

4.5.1.Обеспечивает конфиденциальность обработки персональных данных обучающихся и родителей(законных представителей) на основании согласия на обработку персональных данных(Приложение 3)

4.5.3.Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД до 30 августа.

4.5.4.Передаёт администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения данных), в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

### 5.Выставление итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 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. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки (Приложение 1).

5.2.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 отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам) допускается запись «а/з», 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 «освобождён(осв)» в журнале не допускается.

5.3.Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия средневзвешенной отметки и четвертной (полугодовой) или годовой (Приложение 2).

## 6.Контроль и хранение

6.1.Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2.В конце четверти, полугодия ЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков.

6.3.Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

6.4.В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5.В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6.Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

## 7.Отчетные периоды

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## 8.Права и ответственность пользователей

8.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4.Секретарь учебной части несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.5.Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6.Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

9.Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

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

9.2.Проводится информирование классными руководителями обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3.Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их

родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

Одобрено и принято на Педагогическом совете Школы (протокол № 5 от 23 октября 2020 г.)

Приложение 1

Весовой коэффициент вида учебной деятельности. Общешкольные типы оценок

№п/п	Вид контроля	Вес отметки
1	Итоговая контрольная работа	5
2	Зачет	5
3	Диагностическая работа	5
4	Эссе	5
5	Сочинение	5
6	Всероссийская проверочная работа	4
7	Проект	4
8	Аудирование	4
9	Контрольная работа	4
10	Диктант с грамматическим заданием	4
11	Проектная работа	3
12	Лабораторная работа	3
13	Изложение	3
14	Диктант	3
15	Самостоятельная работа	2
16	Тест	2
17	Практическая работа	2
18	Решение задач	2
19	Диалог	2
20	Словарный диктант	2
21	Монолог	2
22	Устный ответ	1
23	Письменный ответ	1

Приложение 2

1. Шкала соответствия средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) для обучающихся 2-11 классов

№ п/п	Средневзвешенная отметка	Четвертная(полугодовая), годовая отметка
1	0-2,49	2
2	2,50-3,49	3
3	3,50-4,49	4
4	4,50-5,00	5

2. Отметка за год для обучающихся 2-11 классов выставляется с учётом четвертных и полугодовых отметок как среднеарифметическое с округлением до целого значения отметки в соответствии с правилами округления.



МАОУ «СОШ № имени И.И.Рынского»

(наименование оператора ПДн)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

### заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных/персональных данных моего ребёнка** муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивана Ивановича Рынского»,

(наименование оператора ПДн)

либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности МАОУ «СОШ №3 имени Ивана Ивановича Рынского» в результате универсального правопреемства.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

#### Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

О ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения; пол; свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет); адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; домашний и сотовый телефон; адрес электронной почты, СНИЛС, ИНН; группа здоровья; физ. группа; движение; № личного дела.

О родителе (законном представителе): фамилия; имя; отчество; адрес (улица, дом, квартира) места жительства; адрес (улица, дом, квартира) места регистрации; контактный телефон; степень родства.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи