



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 63 города Тюмени  
(МАОУ СОШ № 63 города Тюмени)

ПРИКАЗ

31.12.2020

№ 76/ОД

Об утверждении Положения  
о ведении электронного журнала и  
электронного дневника в МАОУ СОШ  
№ 63 города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ СОШ № 63 города Тюмени, с учетом мнения Управляющего Совета (протокол от 30.12.2020 № 4), приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 28.08.2017 № 57/ОД «Об утверждении Положения о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени».
3. Системному администратору Мамухину Е.Н. обеспечить размещение Положения о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени, утвержденного настоящим приказом, на официальном сайте МАОУ СОШ № 63 города Тюмени в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Трифонова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ СОШ № 63  
города Тюмени  
от 31.12.2020 № 76/ОД



Положение  
о ведении электронного журнала и электронного дневника  
в МАОУ СОШ № 63 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника на основании действующего законодательства о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

– Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 63 города Тюмени.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 63 (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС ЭШ ТО).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://school.72to.ru>. Оператором системы является школа.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

## 2. Задачи, решаемые ведением электронного журнала

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.

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в АИС ЭШ ТО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

## 3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС ЭШ ТО через регистрацию и подтверждение учетной

записи на «Портале государственных услуг»(<https://gosuslugi.ru>). Авторизация в АИС ЭШТО осуществляется посредством ЕСИА.

3.2. Родителям обучающихся (законным представителям) 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.

3.3. Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений».

3.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).

3.6. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС ЭШТО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.7. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).

#### 4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):

- обеспечивает право доступа в информационную систему АИС ЭШ ТО различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора школы, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

#### 4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет, и следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, ежемесячно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия); заполняет портфолио прибывших обучающихся;
- консультирует по реквизитам доступа в систему обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;

- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

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

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

### 4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- создаёт календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

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

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагога, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- недопустимо производить заполнение уроков заранее, за исключением случаев приостановления образовательного процесса для обеспечения возможности обучающимся планировать организацию выполнения работ, родителям (законным представителям)

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних

диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и домашнего задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущую дату, домашнее задание; при этом, в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями;

- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора:

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала в школе;

- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте школы.

4.4.3. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся;

- 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;
- сводная ведомость движения обучающихся.

4.4.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.4.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты школы, иные документы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы ответственных за реализацию настоящего Положения.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

### 5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в «Классном журнале».

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «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 оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### 6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Информация по результатам контроля доводится до сведения педагогических работников в устной форме на организационно-педагогических совещаниях.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## 7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Вся отчетная документация, выведенная из АИС ЭШ ТО должна храниться в соответствии с действующим законодательством, в частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;
- информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение:

- за четверть, полугодие – не позднее 5 рабочих дней после завершения учебного процесса;
- за учебный год - не позднее 5 рабочих дней после завершения всех процедур по окончанию текущего учебного года.

7.4. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости учащихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в школе – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив.

Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

## 8. Права и ответственность пользователей

### 8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики, библиотечно-информационный центр).

### 8.2. Ответственность:

- все специалисты гимназии несут персональную ответственность за неисполнение функциональных обязанностей по работе с электронными классными журналами, указанными в данном Положении;
- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

## 9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

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

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

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

9.4. Информация о результатах промежуточной аттестации по итогам учебного периода, результатах экзаменационных испытаниях доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее одного рабочего дня со дня получения результатов.

#### 10. Срок действия Положения

Срок действия данного положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

