

Рассмотрено:  
На педагогическом совете  
Протокол от 26 августа 2019г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 91»  
Н.Ф. Давыдова  
2019г.

**Положение**  
**о ведении и заполнении электронного журнала**  
**в АИС «Электронная школа 2.0»**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 91»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 91» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных». Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. N 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.3. Адрес ЭЖ/ЭД в сети Интернет для учителей и администрации - <https://ruobr.ru>, для обучающихся и родителей (законных представителей) - <https://cabinet.ruobr.ru/login/>.

1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 91».

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.**

2.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков, содержании домашних заданий.

2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися уроков.

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖ/ЭД.

2.4. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации Учреждения.

2.5. Повышение роли информатизации образовательного пространства, организация обучения с использованием дистанционных технологий и сетевых образовательных ресурсов.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагоги, обучающиеся и их родители.

## **3. Правила и порядок ведения и заполнения ЭЖ/ЭД.**

3.1. Пользователям необходимо получить логин/пароль для доступа к ЭЖ/ЭД 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 (Ф.И.О., место регистрации и место фактического проживания учащегося, контактный телефон, документы, наполнение портфолио), заполняют модуль «Питание» АИС «Электронная школа 2.0».

3.3. Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о темах учебных занятий, их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе осуществляет еженедельный контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании,

организации питания только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Обучающиеся имеют доступ в ЭЖ/ЭД только к своим данным.

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

#### **4. Права и обязанности сотрудников учреждения по ведению ЭЖ.**

##### **4.1. Права:**

4.1.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД. Согласно требованиям, ЭЖ/ЭД должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у Администратора или по внутренней почте портала АИС «Электронная школа 2.0».

##### **4.2. Функциональные обязанности:**

###### **4.2.1. Администратор ЭЖ/ЭД в Учреждении:**

4.2.1.1. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД совместно с администрацией Учреждения.

4.2.1.2. Обеспечивает право доступа в ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.1.4. Ежегодно вводит в систему перечень классов, деление классов на подгруппы, расписание учебных занятий, вносит сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.

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

4.2.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.1.7. Своевременно вносит данные о выбывших и прибывших в Учреждение учащихся.

4.2.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

###### **4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.2.2.1. Совместно с администратором ЭЖ/ЭД разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД.

4.2.2.2. Формирует расписание занятий по классам с прикреплением учителей и учебных кабинетов в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и других сведений об организации

образовательной деятельности. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

- динамика движения учащихся по учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся (успеваемость, посещаемость учебных занятий);
- отчет о посещаемости учащихся (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса; - сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.2.4. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- своевременность выставления оценок;
- изучаемые темы, их соответствие календарно-тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Классный руководитель:

4.2.3.1. Ежедневно фиксирует отсутствие учащихся на уроках, контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.

4.2.3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.2.3.3. Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.2.3.4. В начале каждого учебного года, совместно заместителем директора по УВР, проводит деление класса на подгруппы.

4.2.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ в ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.2.3.7. 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.2.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3.10. Не допускает (категорически запрещается) учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.2.4. Учителя-предметники:

4.2.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.2.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.2.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.2.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.2.4.5. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

4.2.4.6. Размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.2.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.

4.2.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.2.4.9. Не допускает (категорически запрещается) учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

4.2.5. Секретарь учреждения (специалист по кадрам):

4.2.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.2.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:  
а) на свободный доступ к ЭЖ/ЭД;

б) использовать ЭЖ/ЭД для просмотра результатов успеваемости и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;

г) получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

а) подписать дополнительное соглашение к Договору о сотрудничестве с Учреждением о согласии на обработку данных своего ребенка;

б) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

в) своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и своего ребенка.