

<p>Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета Протокол № 10 от 04.03.2024 г.</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю директор МБОУ Устьинской СОШ им.А.Ю.Барабанщикова А.Ю. Прошин Приказ от 04.03.2024 г. № 77</p> <p style="text-align: right;">+</p>
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала / электронного дневника/

#### 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ Устьинской СОШ им.А.Ю.Барабанщикова. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель ОО.
- 1.8 Срок действия данного Положения - до принятия нового.
- 1.9 Данное Положение подлежит рассмотрению на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы.

#### 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 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.
- 3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.7 Со 2-го класса вносится домашнее задание, выставляются отметки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 В 3-11 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/ЭД в ОУ.

- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД 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/ЭД.

#### **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 гимназии в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям.
- 4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

#### **4.4. Директор**

- 4.4.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.3 **Оповещает администрацию школы и родителей /законных представителей/ о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.**
- 4.5.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД 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/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

- 4.5.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.5.10

#### **4.6. Учитель-предметник**

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, делает отметки о посещаемости.
- 4.6.3 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 4.6.4 Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5 Ежеурочно вносит данные по домашним заданиям.
- 4.6.6 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации.
- 4.6.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД 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 Отметка за устный ответ обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной шкале в ходе или в конце урока.
- 4.6.10 Отметка за выполненную письменную работу по всем предметам учебного плана заносится в классный журнал в течение 2-х рабочих дней.
- 4.6.11 Отметки за сочинение /изложение/ в 5-11-х классах по русскому языку и литературе заносятся в классный журнал в течение 4-х рабочих дней после проведения сочинения.
- 4.6.12 Отметки за диктанты во 2-11-х классах выставляются на страницу предмета «Русский язык» в классный журнал в течение 3-х рабочих дней.
- 4.6.13 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ /по решению педсовета/ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Заместитель директора по УВР**

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.7.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.7.6. В конце каждой четверти, каждого полугодия, учебного года, государственной итоговой аттестации в 9-х классах проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных, итоговых оценок, наличие

контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.

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

4.5.11 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

Запрещается:

- редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по истечении суток после фактического проведения урока;
- редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по истечении суток после фактического выставления отметок;
- редактировать отметки за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе) по истечении суток после фактического выставления отметок;
- редактировать отметки за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 2х рабочих дней после окончания каждого учебного периода.

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

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае длительного периода пропусков обучающихся уроков по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

6.3. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи, отметка выставляется в электронный журнал.

6.4. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы обращается в отдел образования для принятия окончательного решения.

## **7. Контроль и хранение**

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

7.2. В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала, уделяется внимание объективности выставленных итоговых отметок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

**7.6. ОО обеспечивает хранение:**

– журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе - 5 лет (в случае необходимости дублируется в бумажном варианте).

– сводных ведомостей успеваемости на электронном носителе - 25 лет (в случае необходимости дублируется в бумажном варианте).

**7.7. Хранение осуществляется в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителя филиала).**

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

9.5. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

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

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

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

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