

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СШ №1 г.Окуловка  
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.  
Изменения  
Протокол № 6 от «26» декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ СШ №1 г.Окуловка  
№ 142 от 01.09.2017  
Изменения  
приказом директора МАОУ СШ №1 г.Окуловка  
№ 327 от 27.12.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного классного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- 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 электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ СШ №1 г.Окуловка
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.ru>

### **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через 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 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу 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 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала**

- 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:
  - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
  - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
  - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
  - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
  - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
  - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
  - 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
- 4.2. Директор:
  - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
  - 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:
  - 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
  - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
  - 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, информирует администратора электронного журнала ОУ о распределении в подгруппы класса учащихся, зачисленных в школу в течении учебного года.
  - 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

- 4.3.5 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.
  - 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 4.3.7 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.
  - 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
  - 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
  - 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
  - 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в день проведения урока **не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.**
  - 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
  - 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
  - 4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
  - 4.4.5 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 и других видов работ.
  - 4.4.6 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 окончании учебного периода.
  - 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
  - 4.4.8 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
  - 4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.6.6 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.
- 4.6.7 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. 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 ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность данных об обучающихся своего класса.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 9.2. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.