

Принято  
на педагогическом совете

Протокол № 1  
от «28» 08 2020 г.

Утверждено  
приказом директора МОУ «Нарминская средняя  
школа» от 27.09.2020 № 78

Тад Г.А.Пантюшина



**Положение  
об электронном классном журнале/электронном дневнике  
МОУ «Нарминская средняя школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 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. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского

законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Оператор ЭВМ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, обязанности**

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

**Директор школы имеет право:**

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

**Заместитель директора по УВР имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио.

**Учитель-предметник имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

**Классный руководитель имеет право:**

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

**4.2. Обязанности:**

**Директор Школы обязан:**

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

**Заместитель директора по УВР обязаны:**

- разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте Школы;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

**Классный руководитель обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала/электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном журнале/электронном дневнике;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями- предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/электронным дневником;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

**Учитель-предметник обязан:**

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала/электронного дневника;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронном журнале не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

В случае наличия у обучающегося справки освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода. При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку. Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по электронному журналу/электронному дневнику. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель электронного журнала (флешноситель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала/электронного дневника посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для

использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Изменения в Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике  
МОУ «Нарминская средняя школа»

Пункт 4. Права, обязанности, подпункт 4.1.2. дополнить следующими пунктами:

1. Отметки за устные ответы выставляются своевременно в день проведения урока до 19 часов. Не разрешается выставление текущих отметок на число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.
2. Отметки за письменные работы должны быть выставлены в электронный журнал к следующему учебному занятию по данному предмету, но не позднее трех дней с момента проведения работы.
3. Отметки за сочинение в 5-11 классах по русскому языку и литературе заносятся в классный журнал не позднее чем через 3 урока после проведения сочинения.