

Принято:  
Заседание педагогического совета  
МБОУ «Гелдаганская СШ№1 им.  
Героя России М.Х.Даудова»  
Протокол № 1 от 25.08.2022г.

Приложение к приказу  
№ 122 от 02.09.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника» (далее – Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее -

электронный журнал) в МБОУ «Гелдаганская СШ№1 им. Героя России М.Х.Даудова» (далее - Учреждение).

1.3Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.4Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5Ведение электронного журнала является обязательным для учителя-предметника, классного руководителя, администраторов Учреждения в рамках их должностных обязанностей.

1.6Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.8 Положение действует до принятия нового локального акта.

**2. Задачи, решаемые посредством ведения электронного журнала**  
Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, кураторов, воспитателей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 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. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

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

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об обучающихся, об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, КТП, домашних заданиях.

3.4 Администратор электронного журнала, заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях, проводимых как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

#### **4.1 Администратор электронного журнала (зам по УВР):**

- Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения. Вводит новых пользователей в систему.
- Систематически контролирует заполнение электронного журнала классными руководителями, учителями-предметниками.
- Своевременно обеспечивает ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену, оформляет замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;

- Размещает ссылку на сайте Учреждения в электронный журнал для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение и работу электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от администрации школы, вводит в систему перечень классов, сведения о педагогах, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.2 Директор Учреждения:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.
- Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Создает все необходимые условия (кабинет, оргтехника) для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

#### **4.3 Классный руководитель:**

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
- Контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при зачислении нового обучающегося) или удалении (после отчисления).

- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4 Учитель-предметник:**

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 17.00ч.(1смена) и до 20.00ч.(2 смена).

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- Результаты оценивания выполненных работ должны выставляться в электронный журнал в течение суток за устный ответ; в течение 10 дней за письменные (диктанты, Р/Р, контрольные, зачетные, тестовые, творческие работы)

- В случае фактического отсутствия обучающегося в данный день в Учреждении по болезни или другим причинам в электронный журнал на страницу предмета проставляется «б, п или н». Если обучающийся отсутствует на уроках по приказу (олимпиада, соревнования и др.) в журнал выставляется «п» и учитывается как пропуск по уважительной причине.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Учитель оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Учитель-предметник имеет право записать в электронный журнал/дневник замечание обучающемуся, обращение к родителям, благодарность. Замечания и обращения необходимо формулировать грамотно и корректно.

-Выставляет отметки обучающихся за четверть/полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

-Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. *(Для иностранного языка все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо).*

-Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков должны совпадать. При записи темы урока желательно избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

#### **4.5 Общие правила заполнения:**

- Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «КТП».

- В графе «Домашнее задание» (составляет не более 50% от изученного на уроке) записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.).

-По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию. *(Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз». Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение» и т.п.)*

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

- Результаты оценивания выполненных обучающимися **внешних** диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- Учитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

#### **4.6 Секретарь Учреждения:**

- Передает классному руководителю информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся в случае прибытия-убытия в школу.

- Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу учителей (сотрудников).

#### **4.7 Заместитель директора по УВР:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Учреждения.

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

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

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания и др.)

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее трех) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. 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.

5.3 В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой.

Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,0-2,64	2
2,65 - 3,64	3
3,65 - 4,64	4
4,65 – 5,0	5

5.4 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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.

5.5 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.6 По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
- 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной по правилам математического округления;
- 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы по правилам математического округления.

5.7 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Учреждения, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3 Электронный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть. Направления контроля электронного журнала:

- Культура оформления журнала, наличие сведений об обучающихся и их родителях (законных представителя).
- Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
- Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок, выполнение рекомендаций.

- Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, своевременность выставления оценок.
- Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов.
- Объективность выставления итоговых оценок, перевода обучающихся в следующий класс, завершения обучения.

6.4 Замечания по ведению электронного журнала заполняются администратором журнала (заместителем директора по УВР и директором Учреждения). Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению.

6.5 В ходе осуществления контроля за ведением электронного журнала должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6.6 Итоговым документом по результатам проверки электронного журнала является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.7 В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.9 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2 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 электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя имеют право заполнять электронный журнал в кабинете или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за *техническое функционирование электронного журнала*.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

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 Учреждения (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговых оценках обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

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