

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
31.08.2022 протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала МБОУ «СШ № 31»

### 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»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р»;
  - 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»;
  - Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок"
- 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 электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном



- учреждении «Средняя школа № 31» города Смоленска.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  - 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет учитель-предметник.
  - 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 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.
  - 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, повсем 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 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
  - 2.11 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 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 аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы (по уровням контроля) осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 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.
- 3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Администратор электронного журнала назначается приказом директором школы.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

##### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления



школой.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

### **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. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель (по необходимости) 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 обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов).



- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в отдельном бумажном табеле замещения уроков.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.4.7. В случае обучения учащихся на дому в классный электронный журнал выставляются четвертные, годовые отметки. Текущие отметки, записи тем уроков и подпись родителей выставляется в бумажный журнал, который заводится для каждого учащегося отдельно).
- 4.4.8. Для учащихся, обучающихся по АОП, по одному УМК со всеми детьми класса, темы коррекционно-развивающих занятий записываются на отдельных страницах электронного журнала. В конце года данные страницы распечатываются и подшиваются в классный журнал.
- 4.4.9. Для учащихся, обучающихся по АОП по разным УМК со всеми детьми класса, заводится отдельный журнал, где прописываются темы уроков, отмечается посещаемость и выставляются оценки/отметки по аттестуемым периодам.
- 4.4.10. Журналы занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования не ведутся в электронном виде в силу разного состава обучающихся.

#### **4.5. Заместитель директора**

- 4.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

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

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным



контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- 5.3 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. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.  
В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.  
В конце каждого учебного года классный электронный журнал распечатывается и хранится согласно номенклатуре дел в архиве школы.

## **7. Права и ответственность пользователей**

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительской).
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.