

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2022

Согласовано  
Председатель  
Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ М.А. Курова

Утверждено  
Директор ГБОУ начальная  
школа №1 с. Хворостянка  
\_\_\_\_\_ Е.П. Викторова  
Приказ № 33/4-од от 29.08.2022

**Положение о ведении электронного классного журнала  
в ГБОУ начальная школа №1 с. Хворостянка**

## **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:

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный 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, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и родители.

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

1.9. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

## **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 бумажном носителе для оформления в виде документов 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 отчётов 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 год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, классам.

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. Разработкой и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов 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.Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды электронного классного журнала

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям.

3.3. Классный руководитель своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся их родителях.

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодические контроль за ведением электронного журнала, содержащие проценты участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнее задание, учёт пройденного учебного материала.

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

### **4. Права и 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 посредством раздела «Поддержка»

сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором электронного журнала.

4.1.3. Директор школы имеет право назначить сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственных в соответствии с данным Положением.

4.1.4. Учитель-предметник имеет право:

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы в электронном журнале/ электронном дневнике;

- при своевременном, полном, качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчёт учителя-предметника по окончанию учебных периодов и итоговый;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ввести личный электронную портфолио.

4.1.5. Классный руководитель имеет право:

- информировать родителей и о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- при своевременном, полном, качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде: Отчёт о посещаемости класса по месяцам; Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период; Отчёт классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учёта посещаемости;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронные портфолио.

## 4.2. Обязанности

4.2.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала/ электронного дневника;

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала/ электронного дневника не реже одного раза в четверть.

4.2.2. Администратор обязан:

- организовывать консультации по работе с электронным журналом/ электронным дневником для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- проводить закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора;

- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора;

- создавать, удалять учетные записи сотрудников, заполнять личные карточки сотрудников.

#### 4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам;

- в начале учебного года при необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классами руководителями с помощью «Отчёта о доступе к классному журналу»;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и местах проведения классного собрания, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных предметов.

#### 4.2.4. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- контролировать своевременные (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала/ электронного дневника об обучающихся учителями-предметникам;

- вести мониторинг успеваемости обучающихся;

- инструктировать обучающихся, их родителей по вопросам регистрации в электронном журнале/ электронном дневнике;

- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- еженедельно корректировать выставление учителями-предметниками фактов пропуска учебных занятий;

- оповещать родителей не успевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;

- проводить обучение для учеников и родителей по работе с электронным журналом/ электронным дневником;

- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществлять контроль доступа родителей, обучающихся.

#### 4.2.5. Учитель предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах направленных на изучение приёмов 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, выставление отметок задним числом запрещено;
- в первых классах обучения безотметочное, домашнее задание в электронном журнале не записывается, осуществляется заполнение тем уроков, учёт посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок;
- 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 предметам, 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 сроком, оговорённых приказом по школе по завершению учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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.

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

4.4. Запрещено передавать носитель электронного журнала (флеш-носитель) посторонним лицам, разглашать пароль входа в систему электронного журнала/ электронного дневника посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

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

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

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня проверки.

5.4. Архивное хранение учётных 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 информации выводится на печать и заверяется установленный порядке.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим порядком Рособнадзора, утверждённым приказом министерства образования и науки Российской Федерации №546 от 25 апреля 2022 года.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/ электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Положения.

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