Положение принято и одобрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Ривзаводская СОШ»
Л. Б. Васильева
Приказ № 2 от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 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 15.02.2012 № 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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 о 31.05.2011 года.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

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 ЭЖ/ЭД в МБОУ «Ривзаводская СОШ».
1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
1.8 Электронный журнал/ электронные дневники обучающихся школы находятся на интернет-портале АИС «Сетевой город».

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
1.10 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 об

успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
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 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 (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД 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 ЭЖ 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
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 оценки, 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 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
4.1.4 Размещает ссылки на школьном сайте 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 по УВР, 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.
4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2 Директор
4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
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.
4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3 Классный руководитель
4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, отмечает пропуски в системе.
4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД.
4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель 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.
4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.10 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 регулярно.
4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся,
4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и

учащихся, пропускающих занятия.
4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.8 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 работ.
4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5 Заместитель директора по УВР
4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
4.5.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.5.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
4.5.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 Динамика движения обучающихся по школе;
 Наполняемость классов;
 Итоговые данные по учащимся;
 Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 Отчет классного руководителя за учебный период;
 Итоги успеваемости класса за учебный период;
 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 Сводная ведомость учета посещаемости.
4.5.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 Наполняемость текущих оценок;
 Учет пройденного материала;
 Запись домашнего задания;
 Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок
Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением «О форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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 каждого триместра, года 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.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.5 По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, передаются на хранение в архив школы.
6.6 Школа обеспечивает хранение:
 журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды
Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей
8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное 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.
8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
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 ЭЖ/ЭД
9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
9.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов