



- 1.4. Электронный классный журнал / электронный дневник служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал / электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала / электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал / электронный дневник является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

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

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. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

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

- 3.1. Администратор ЭЖ в школе устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают доступ к электронному классному журналу / электронному дневнику в соответствии с требованием законодательства РФ с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный классный 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 и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного 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 ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности пользователей**

4.1. Права:

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

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

Директор школы имеет право:

- назначать работников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом у администратора ЭЖ/ЭД;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом и электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного 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;

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом у администратора ЭЖ/ЭД;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного 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.

4.2. Обязанности:

Директор школы, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с другими административными работниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном классном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- организовать сопровождение ведения ЭЖ/ЭД в школе;
- разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- контролировать работу с электронным классным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом / электронным дневником;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным классным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным дневником;
- размещать на официальном сайте школы нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещать на официальном сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам доступа в ЭЖ/ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный классный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 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 классным журналом;
  - заполнять электронный классный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее 20:00 каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
  - ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
  - систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале;
  - в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ 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;
  - выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, триместр, 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;
  - до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный классный 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;
  - определить состав подгрупп совместно с классным руководителем при делении класса по предмету на подгруппы, сообщить об этом администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
  - в соответствующей форме электронного журнала «Тема урока» и «Домашнее задание» вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание для обучающихся.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под аккаунтом педагогов.

## **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 электронный классный 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 ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.1.1. Классные журналы на бумажном носителе хранятся 5 лет. После из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

6.1.2. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков, Журнал группы продленного дня, Журнал факультативных занятий, Журнал учета кружковой работы на бумажном носителе хранятся 5 лет.

6.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение 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 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.