

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ «Нововаршавская  
гимназия»  
Протокол №11 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Нововаршавская гимназия»

\_\_\_\_\_  
Е.Л.Булгакова  
Приказ №129 от 30.08.2022

## **Положение об электронном классном журнале МБОУ «Нововаршавская гимназия»**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 г.;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 02.02.2021 г.;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14.07.2021 г.;
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

1.2 Положение регламентирует задачи, решаемые электронным классным журналом, функциональные обязанности работников по заполнению, права и ответственность пользователей, контроль и хранение.

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенные в социально-образовательной сети «Дневник.ру».

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ «Нововаршавская гимназия» (далее – гимназия), учителя, классные руководители, ученики и родители

(законные представители).

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора, назначенный приказом директора гимназии.

1.7 В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация гимназии имеет право наложить на учителей, классных руководителей дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, 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 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя через администратора ЭЖ.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

#### **4. Функциональные обязанности администратора, учителей и классных руководителей по заполнению ЭЖ**

4.1 Администратор ЭЖ назначается приказом директора и исполняет следующие обязанности:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование ЭЖ;
- проводит консультации по работе с ЭЖ для различных групп пользователей;
- ведет статистику посещений ЭЖ различными группами пользователей.

Администратору ЭЖ Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.2 Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об обучающихся и родителях, при наличии необходимости коррекции данных информирует администратора ЭЖ;
- корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность персональной информации об обучающихся;
- оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS», либо через бумажный дневник обучающегося;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.3 Учитель:

4.3.1. Общие функции:

- до начала учебного года создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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;
- во 2-9 классах отмечает посещаемость после каждого урока и выставляет отметки до начала следующего урока, в 10-11 классах - не менее 1 раза в неделю;
- осуществляет общение с родителями посредством ЭЖ согласно правилам деловой переписки, отвечает на сообщения родителей (законных представителей);
- размещает домашнее задание непосредственно в день проведения урока;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения оформляются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляет в графе того дня, когда были проведены опрос ученика или письменная работа;
- выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка;

- в первый день после выхода обучающегося после болезни отметка "2" не ставится;
- для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе в электронном журнале выставляется отметка «ОСВ»:
  - в 1 классе по всем предметам;
  - в 4 классе по предмету «ОРКСЭ»;
  - в 5-9 классах за 1 и 3 учебные четверти при выставлении итоговых отметок за полугодие.

#### 4.3.2. Выставление отметок:

- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями);
- итоговые отметки в 1-х классах не выставляются;
- во 2-9-х классах итоговые отметки выставляются за 1, 2, 3, 4 четверти;
- в 10-11-х классах за 1-е и 2-е полугодия;
- в 5-9 классах допускается выставление итоговых отметок за полугодие, если недельная нагрузка по предмету составляет не более 1 часа в неделю;
- в 5-9 классах итоговая отметка выставляется не менее чем по трем отметкам за четверть и не менее пяти отметкам за полугодие (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти отметкам за четверть (при учебной нагрузке от 2-х и более часов в неделю);
- в 10-11-х классах итоговая отметка за полугодие выставляется не менее чем по пяти отметкам;
- обучающимся 9 классов по окончании учебного года выставляются отметки за год, экзаменационные и итоговые, в 11 классах выставляются отметки за год и итоговые;
- итоговые отметки в 9 классах определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления, по другим учебным предметам итоговая отметка выставляется на основе годовой за 9 класс;
- итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- обучающимся 2-8,10 классов по окончании учебного года выставляются отметки за год.
- учащимся, обучающимся на дому, текущие отметки за четверть, за год, за экзамен, итоговые отметки переносятся из журнала учета проведенных занятий в электронный классный журнал учителем-предметником;
- в случае приема обучающихся в гимназию в течение учебного года из других образовательных организаций и предоставления ведомости об успеваемости итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются на основании данной ведомости, которая хранится в личном деле обучающегося;
- в случае прибытия обучающегося из другой образовательной организации в конце учебного года и предоставления ведомости об успеваемости итоговые отметки за учебный год выставляются на основании данной ведомости, которая хранится в личном деле обучающегося. Если указанная ведомость отсутствует, данный обучающийся по заявлению родителей (законных представителей) проходит промежуточную аттестацию на базе гимназии за данный учебный год;
- в случае отсутствия у обучающегося необходимого количества оценок и в целях установления фактического уровня усвоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета учебного плана учителем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера;
- 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 теоретические знания по предмету;
- результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ контролирующего характера выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.4 Заместитель директора:

- за неделю до начала II,III,IV четвертей предоставляет администратору изменения в расписании классов и нагрузке педагогов;
- контролирует ведение ЭЖ в гимназии;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: статистику оценок, статистику ведения, запись календарно-тематического планирования и домашнего задания, активность пользователей и составляют отчет директору гимназии о работе журнала ежемесячно.

4.5 Директор:

- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- утверждает расписание;
- издаёт приказ о тарификации;
- в конце учебного года заверяет бумажную копию ЭЖ, скрепляет печатью

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор гимназии, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают условия по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели).

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора согласно плану внутришкольного контроля.

5.5 Бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года хранятся в архиве гимназии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственный за архив обеспечивает контроль за их целостностью на протяжении всего срока хранения.

## **6. Отчетные периоды**

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

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение в ЭЖ оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списка класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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**

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее положение об ЭЖ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение об ЭЖ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

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