

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Озерская средняя школа им.Д.Тарасова»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(Протокол № 8  
от 21 июня 2023года)

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Гревцова С.В.  
21 июня 2023года



## 2.14. ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале Озерской средней школы им.Д.Тарасова (далее – Учреждение, Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 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 15.02.2012г № 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 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- 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 от 31.05.2011 года.

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

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

1.4. Электронный классный 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 (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Учреждения.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **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 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. Автоматизация создания периодических отчетов 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 учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов 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 ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного 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. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

4.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

4.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

4.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «ЭлЖур»;

- проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;

- предоставляет необходимую справочную информацию;

- действует на основании договора;

- осуществляет защиту персональных данных;

- создает архивные копии данных.

4.4. Администратор ЭЖ/ЭД в образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;

- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;

- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению

электронного журнала/дневника;

- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;

- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

- еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);

- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;

- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;

- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;

- представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;

- вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;

#### 4.6. Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

- все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;

- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.

- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год выставляют итоговые оценки на основании средневзвешенного балла при наличии не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения;

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивают положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;

- ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;

#### 4.7. Заместители директора образовательной организации:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, администратора ЭЖ/ЭД;
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- оформляют замены уроков;

- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (участие педагогов в работе с журналом, учащихся, не имеющих оценок; учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы и др. в соответствии с планом ВШК);

- представляют директору образовательной организации и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

#### 4.8. Директор образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

- просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;

- распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;

- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

#### 4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

- родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине при последующем предоставлении справки;

- родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости

  - индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;

- обращаются к администрации образовательной организации, при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4.10. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено на основании заявления:

- информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

- исключение персональных данных обучающегося из электронного журнала с возможностью отображения текущих и итоговых оценок, домашнего задания.

## **5. Права и ответственность пользователей**

### **5.1. Права**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы ИС «ЭлЖур»;

- администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

### **4.2 Ответственность:**

- учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихя;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **6. Общие правила ведения учета**

6.1. 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.

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

6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

6.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 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.

7.3. 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».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

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

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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