

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «18» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Центр  
образования с. Марково»  
С.М. Антонов  
Приказ № 04/212-од  
от «18» сентября 2023 г.

**Положение  
об электронном классном журнале (электронном дневнике)  
МБОУ «Центр образования с. Марково»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (электронном дневнике) МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – Положение, Центр, школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Электронный классный журнал (электронный дневник) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Центр образования с. Марково». В случае ведения классного журнала (дневника) в бумажной форме, ведение классного журнала в электронной форме (электронного дневника) не требуется.

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

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, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/электронного дневника школы.

1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный классный журнал/электронный дневник является частью информационно-образовательной системы школы.

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

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

*Электронный классный журнал/электронный дневник 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 (законных представителей) 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 электронного портфолио обучающихся.

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 (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Инженер – программист (программист) Центра устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала/электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в

следующем порядке:

• Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала/электронного дневника.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный классный журнал/электронный дневник 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.

3.5. Заместители директора школы по учебно-методической работе осуществляют периодический контроль за ведением классного электронного журнала/электронного дневника, 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 (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал/электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности**

##### **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.

##### **4.1.3. Директор Центра имеет право:**

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

Заместитель директора по учебно-методической работе, воспитательной работе имеет право:

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

Администратор по электронному классному журналу/электронному дневнику имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом /электронным дневником;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений; • Вести портфолио обучающегося (в рамках учебного предмета).

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений; • вести портфолио обучающегося (в рамках классного руководства).

4.2. Обязанности:

Директор Центра обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Центра по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала/электронного дневника в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по учебно-методической работе, воспитательной работе обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного классного журнала/электронного дневника для размещения на сайте МБОУ «Центр образования с. Марково»;
- 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 своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в две недели;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор (инженер-программист) по электронному классному журналу/электронному дневнику обязан:

- Организовать внедрение электронного классного журнала/электронного

дневника в МБОУ «Центр образования с. Марково»

- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: 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/электронным дневником;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала/электронного дневника;
- контролировать работоспособность системы электронного классного журнала/электронного дневника;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала/электронного дневника;

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом/электронным дневником;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном классном журнале/электронном дневнике;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для родителей (законных представителей) по работе с электронным классным журналом/электронным дневником;
- 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/электронным дневником;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также

отмечать посещаемость в электронном классном журнале/электронном дневнике;

- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
  - в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
  - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный классный журнал/электронный дневник 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. 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 не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
  - при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
  - до 15 сентября каждого 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 заданий по уроку;
  - определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по электронному классному журналу/электронному дневнику. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом/электронным дневником под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Разглашать пароль входа в систему электронного классного журнала/электронного дневника посторонним лицам.

## **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 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 5 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации 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 электронного классного журнала/электронного дневника 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.

6.2. 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.

6.3. 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».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике 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.