

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ гимназии № 5  
г. Конаково  
*С.Н. Кузьмичева*  
Приказ № 26 от 08.02.2022



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника**

#### **Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ гимназии №5 г. Конаково;

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация гимназия, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.3 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6 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.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу 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 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.5 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернете.

## **Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;

- обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом для администрации, классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

#### **4.2. Классный руководитель:**

- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (или на следующий день). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР:**

- организует ведение ЭЖ в гимназии;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

- итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение.**

- Директор гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в полугодие.
- При контроле уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Гимназия обеспечивает хранение электронных журналов на сервере гимназии.

#### **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в полугодие;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой триместра (полугодия), а также в конце года.

#### **8. Права и ответственность пользователей**

##### **Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

##### **Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за актуальность информации об учащихся; за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.