

## **ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МОУ «Дмитриевская средняя  
общеобразовательная школа  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 31.мая.2019г.

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОУ «Дмитриевская  
средняя общеобразовательная школа  
(наименование общеобразовательной организации)



Исверзева В.В./  
расшифровка подписи

Приказ № 225 от 14.06.2019г.

### **Положение об электронном классном журнале МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ 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» (с изменениями на 29 декабря 2020 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 школы.

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 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**

*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. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

3.3. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (сокращения не допускаются).

3.5. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Записи ведутся 14 шрифтом (Times New Roman), который задан программой.

3.7. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.8. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.11. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

3.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребёнка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами в одной колонке (н/4, н/5).

В случае длительной болезни учащегося и(или) его нахождения в санатории, больнице, учителя-предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

3.13. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 6 при учебной нагрузке два часа в неделю; не менее 9 при нагрузке три часа в неделю и т.д. с обязательным учетом результатов контрольных и проверочных работ.

3.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул не рекомендуется.

3.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, проводивший замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель создает запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала класса на бумажном носителе.

3.16. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

3.17. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся и передает его классному руководителю для внесения сведений в электронный журнал. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.18. Контроль за ведением классных электронных журналов осуществляется

заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его должностными обязанностями, результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

#### **4. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала**

4.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе ежегодно назначается ответственное лицо – школьный администратор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее - школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала.

4.2. Школьный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. 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).

4.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

4.5. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (vsopen.ru), также путём ввода «Войти через ЕСИА» с помощью учетной записи на федеральном портале госуслуг.

4.6. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

4.7. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

4.8. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

4.9. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

4.10. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.11. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

4.12. По окончании каждой учебной четверти устанавливается блокировка электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;

4.13. В конце года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

#### **5. Права, обязанности**

##### 5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

5.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».
- Устанавливать блокировку электронного журнала.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронные портфолио.

Школьный администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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.
- 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 личное электронное портфолио.

5.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации 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 журнала в учебно-воспитательной 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.

#### Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- 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 с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- 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;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### Школьный администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 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;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным 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 по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- 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 неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся 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 журнале;
- 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).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- 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. 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, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала 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 тем заданий по уроку;

- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

5.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

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

5.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

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

6.1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

6.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

6.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем и заместителем директора, курирующим параллели классов, после проверки журнала заместителем директора.

6.4. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

6.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя образовательной организации с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

6.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве школы.

6.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 75 лет.

6.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

## **7. Заключительные положения**

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

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 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.