МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Орловская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Орловская школа –
детский сад»
Протокол №05 от «17» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Орловская
школа – детский сад»
В. В. Ерцова
Приказ от «18» 06 2021 г. № 132

Положение
об электронном классном журнале
в МБОУ «Орловская школа-детский сад»

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» в редакции от 1 августа 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020;
- 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 3 апреля 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», 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 один раз в четверть.
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. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
2.12. 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. Инженер-электроник 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 заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель 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. Права, обязанности

4.1. Права:

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

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

4.1.3. 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».

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.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

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

Инженер-электроник имеет право:

- 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.

4.2. Обязанности:

Директор:

- Разрабатывает и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УВР:

- Принимает участие в разработке локальных нормативных актов по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам;
Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике;
- Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- Отмечает факты замены уроков;
- В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
Предметы учебного плана;
Предметы части, формируемой образовательным учреждением (список предметов);
Кабинеты;
Сотрудники;
Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
формирование графика каникул на текущий учебный год;
формирование контингента обучающихся;
формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;

составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
регистрация замен и переносов уроков;
регистрация выданных домашних заданий;
регистрация рекомендаций педагогов;
информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

фиксация посещаемости занятий;
фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом учреждения и в рамках своей компетенции.

Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
проверка своевременности отражения в журнале занятий;
проверка своевременности выставления отметок;
проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
проверка отражения посещаемости занятий;
проверка выполнения учебной программы;
проверка заполнения раздела домашних заданий;

проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего образования («Электронный журнал/дневник»);
- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе Х 100%) по
обучающемуся, классу;
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением.
- Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:
предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник;
формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным

представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

- Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

функциональные возможности педагогических работников;

просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;

формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;

экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;

отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

настройку структуры учебного года (периодов обучения);

настройку систем оценивания.

- Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы.

- Контролирует выполнение требований по информационному обмену ЭЖ.

- Обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного

учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными

Администратор по ЭЖ/ЭД:

- Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД. Несет ответственность за бесперебойный доступ к электронным классным журналам в ИС «Электронный журнал» с предназначенных для работы с электронным классным журналом компьютеров в каждом учебном классе.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.
- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся в новый учебный год, перевод обучающихся из одного класса в другой класс по приказу директора.
- Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
- Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.
- Осуществляет резервное копирование базы ЭЖ\ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей). Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Составляет представление директору на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивает выполнение требований:

К защите информации от несанкционированного доступа: Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями

законодательства РФ. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
По сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
По информационному обмену: ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.
Администратор по ведению ЭЖ/ЭД несет ответственность за:
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инженер-электроник:

- Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).
-

Делопроизводитель:
- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- По окончании четвертей (учебного года) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- Обеспечивает своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки;

- Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно);
- По окончании отчетных периодов получает от заместителя директора по УВР архив на бумажных носителях с информацией из электронного классного журнала.

Классный руководитель:
- Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях).
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников обучающихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (законными представителями) обучающихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса;
- Знакомит родителей (законных представителей) с Положением о ведении электронного журнала и электронного дневника и обязанностями учителей-предметников, с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником;
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника;
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях);
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

• получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
• просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
• формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника, регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным обучающимся;
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ЭЖ обеспечивает классным руководителям, следующие возможности:

• актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
• актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
• анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

- Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;

- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директору учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные с момента получения информации директором учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Учитель-предметник:

- Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале и электронных дневниках.
- При технической невозможности выставления отметок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР;
- Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет;
- Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 2-х дневный срок выставления отметки по предмету;
- Отметки за все виды письменных работ выставляются учителем-предметником в течение 5 рабочих дней.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 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 и несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

- В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти).
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;
Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.
Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- В электронном классном журнале посещаемость занятий обучающимися для обозначения отсутствия обучающегося отмечает записью н – «маленькая»;
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
- При выставлении четвертных, полугодовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется составить индивидуальный план для данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
- Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЭЖ.
- В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет ЭЖ/ЭД, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения, службу

технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5. Общие правила ведения учета

5.1 Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично»;

5.2 Учителям предметникам, при выставлении отметок обучающимся, использовать следующие типы отметок:

Текущие отметки	Чёрный цвет
Контрольные работы (все виды)	Красный цвет
Практические, лабораторные и самостоятельные работы	Синий цвет
Ведение тетради	Зеленый цвет

5.3 Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка, литературы и литературного чтения.

5.4 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока»

5.5 В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

5.6 По окружающему миру, физике, химии, биологии, информатике, информатике и ИКТ за ведение тетради отметки выставляются в конце каждой четверти. По русскому языку и литературе, литературному чтению, иностранному языку, математике, алгебре, алгебре и началам математического анализа, геометрии за ведение тетради отметки выставляются в конце каждого месяца.

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

6.1. 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 Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

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 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

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.

В данном документе
пронумеровано, прошито и
скреплено печатью и подписью
17 (семнадцать) листов
Директор МБОУ «Орловская
школа-детский сад»
_____ В.В. Ершова