



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ООРЖАКА ТУМЕН-БАЙЫРА АРЫН-ООЛОВИЧА
СУТ - ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН

Утверждаю
Директор школы Е.Ы.Ондар

Рассмотрено:

На педагогическом совещании № 7

« 2 » января 2021



Положение об электронном классном журнале

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» с изменениями от 30 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. Инженер по компьютерам 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. 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 школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом. Инженер по компьютерам имеет право: Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником. Тьютор 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 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. Заместители директора по УВР обязаны: 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. 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. Инженер по компьютерам обязан:

Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала; Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ ЭД; Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика

ЭЖ/ЭД; Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации). Тьютор обязан: Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в образовательной организации; Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД; Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом; Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов 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; Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала; Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ ЭД. 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. 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.

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

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флешноситель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД 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 10 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 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 Рособнадзора, 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/дневнике 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.

пронумеровано и
закреплено печатью
всего 12 страниц.

Директор школы:
/Е.Ы. Ондар/

