

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор гимназии  
Лайпанова В.Л.  
Приказ № 95/3 от 28.08.2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МКОУ «Городовиковская многопрофильная гимназия им. Б.Б. Городовикова»**

#### **Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010.года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 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 13.08.2002 г. № 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»;
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Городовиковская многопрофильная гимназия им. Б.Б. Городовикова».

- 1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

### **Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи с ролью Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14,5 лет) входят в подсистему только через учетные данные ЕСИА.
- 3.2 Пользователи с ролью Ученик младше 14,5 лет получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к АИС «Образование») к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители следят за актуальностью персональных данных об обучающихся и своевременно вносят изменения.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

### 3.6 Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

#### **Функциональные обязанности директора**

- 4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОО**

- 5.1. Администратором является заместитель директора по научно-методической работе, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации.
- 5.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов.
- 5.5. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.
- 5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.9. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **Функциональные обязанности заместителя директора**

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Осуществляет контроль за ведением журнала за учебный период по курируемым параллелям.

### **Функциональные обязанности классного руководителя**

7.1. Формирует цифровой профиль обучающихся класса в подсистеме «Электронная школа «ГИС «Образование» с даты поступления в ОО, но не позднее 1 октября года поступления. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию – в течение одного месяца с даты перевода. В состав цифрового профиля входят:

1. Основные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- дата рождения
- пол
- гражданство
- СНИЛС (при наличии)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность: адрес регистрации, адрес проживания, место рождения.
- Сведения об инвалидности и/или ОВЗ (при наличии)
- Полнота семьи
- Сведения о родителях/законных представителях (при наличии)

2. Сведения об обучении: наименование образовательной организации, класс обучения.

3. Сведения о достижениях: сведения об участии в мероприятиях, творческие работы, рефераты, проекты, поощрения, дипломы, сертификаты и награждения.

7.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

7.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

7.4. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся гимназии к ЭЖ/ЭД (младше 14,5 лет).

7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

7.7. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся за определенный период.

7.8. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

### **Функциональные обязанности учителя**

8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, отмечает посещаемость («Н» - не уважительная причина, «Б» - болезнь), выставляет отметки, полученные обучающимися, в соответствии с таблицей:

Предмет	Количество дней на проверку и выставление оценок в ЭЖ	
	Устный ответ	Письменная работа
Биология, ОБЖ, физическая культура, технология, химия	В этот же день	3 дня
Иностранные языки		Проверяются в 5-6 кл - 2 раза в неделю, 7-9 классах - раз в две недели, 10-11 классах - раз в месяц.
Математика		<p>5 класс - в течение всего учебного года проверяются работы у всех обучающихся не менее 3 раз в неделю;</p> <p>6 класс - I полугодие - не менее 3 раз в неделю у всех обучающихся, II полугодие - не менее 2 раз.</p> <p>7-9 классы - алгебра 1 раз в неделю, геометрия 1 раз в две недели.</p> <p>10-11 классы - не менее 2 раз в месяц.</p> <p>Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся в течение 2 дней.</p>
Физика		<p>7-9 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц;</p> <p>10-11 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц.</p> <p>Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.</p>

Информатика		Проверяются значимые работы у всех учащихся		
		Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся.		
		Практические, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.		
ИЗО, музыка		В течение недели.		
Русский язык, родной язык		Тест, проверочная работа, словарный диктант	К следующему уроку	
		Диктант	К следующему уроку	
		Изложение, сочинение	В течение недели	
		Рабочие тетради	5класс- к следующему уроку	
			5-7 класс – 1 раз в неделю	
		8-9 класс- не реже 1 раза в месяц		
	10-11 класс - не реже 1 раза в месяц или по мере необходимости			
Литература, родная литература	Письменные работы	К следующему уроку		
	Сочинение	В течение недели.		
История, обществознание, география, ОДНК	К следующему уроку			

8.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, год в 2-11 классах в соответствии с критериями выставления отметок.

8.3. Выставляет итоговые отметки за уровни образования.

8.4. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику гимназии.

8.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

8.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

8.7. Результаты оценивания работы обучающегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

#### **Функциональные обязанности руководителей методических объединений**

9.1. Руководители предметных методических объединений принимают ЭЖ и отчет о выполнении государственной программы у учителей в соответствии с инструкцией.

9.2. Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели в соответствии с инструкцией.

#### **Требования к ведению электронного журнала**

10.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

10.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, Н, Б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только один символ «Н», «Б» или отметка.

10.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

10.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.

#### **Контроль и хранение**

11.1 Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

11.2 Секретарь гимназии обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, распечатанные из электронных журналов - 25 лет.

11.3 Администратор обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

### **Права и ответственность пользователей**

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.

12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

12.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

12.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

12.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.