

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ Гимназия №1  
(протокол №11 от 15.07.2021)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ Гимназия №1 от 15.07.2021  
№ 486-ОД

## **Положение о ведении электронного классного журнала МАОУ Гимназия №1**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения в МАОУ Гимназия №1 от 19.08.2020 №446-ОД муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» (далее гимназия) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в Электронном классном журнале. Положение определяет правила ведения в МАОУ Гимназия №1 (далее-гимназия) классного журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. МАОУ Гимназия №1 использует официально зарегистрированную информационную систему для обработки персональных данных «Дневник.ру», включающую функции электронного журнала.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

1.7. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

1.8. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

1.9. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

1.10. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

1.11. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп классов в начале каждого года;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

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

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период обучения.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи (учителя-предметники, классный руководитель, администрация) получают реквизиты доступа к Электронному классному журналу у системного администратора.

3.3. Учителя-предметники и классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки, пользуются функциями системы Дневник.ru.

3.5. При возникновении вопросов о работе в системе Электронный дневник пользователи получают консультацию системного администратора через функцию «Написать сообщение».

#### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель заполняет анкетные данные об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом гимназии.

4.2. Классный руководитель еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректирует сведения о пропущенных уроках.

4.3. Классный руководитель 2 и 16 числа каждого учебного месяца осуществляет контроль своевременного заполнения Электронного журнала класса учителями-предметниками и, при необходимости, осуществляет корректировку данных об успеваемости.

#### **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала**

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником не реже 1 раза в неделю, в том числе отражается информации по посещаемости;

5.2. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

5.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале;

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6.\* На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Классный руководитель и учителя-предметники своевременно оценивают успеваемость обучающихся 1-х классов через функцию «Комментарии».

#### **6. Выставление итоговых отметок в Электронный классный журнал**

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества образования учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Текущие и итоговые отметки, выставленные в электронном журнале должны соответствовать отметкам, выставленным в официальных журналах.

6.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала по предмету.

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).

## **7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале.**

7.1. Системный администратор Дневника, инженер по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося.

7.2. Контроль ведения Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР раз в два месяца.

7.3.\* В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей Электронного классного журнала**

### **8.1. Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным классным журналом, которые можно получить у системного администратора.

### **8.2. Ответственность:**

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

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей), а также за своевременное и качественное заполнение классного журнала.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР**

- Отчет по активности пользователей (учителей-предметников) при работе с Электронным классным журналом создается 22 числа каждого учебного месяца.

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.

## **10. Общие ограничения для пользователей Электронного журнала**

- Пользователи Электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

- Пользователи Электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора гимназии.

- Все операции, произведенные пользователем с момента получения информации администратором Электронного журнала и директором гимназии о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

\* Указанные пункты на период апробации модуля «КТП» (КТП – календарно-тематическое планирование) системы Дневник.ru в МАОУ Гимназия №1 могут не выполняться.