

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от «03» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ НШ ДС  
с. Краснореченское  
Е.В. Петина

Приказ № 78 от «03» ноября 2021 г.



## Положение об “Электронном классном журнале”

## **Положение об “Электронном классном журнале” МБОУ НШ ДС с. Краснореченское**

### **Общие положения**

- 1.1. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых образовательным учреждением, предоставляемых в электронной форме, утвержденных распоряжением Правительства российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.
- 1.2. Согласно п.2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536, ведение учителем журнала и дневников обучающихся осуществляется в электронной (либо бумажной) форме.
- 1.3. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители).

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Системный администратор 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:
  - Классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихя и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихя.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала: своевременность выставления отметок классными руководителями; количество учащихя, не имеющих отметок/оценок; количество учащихя, имеющих одну оценку/ отметку; активность участия родителей (законных представителей).
- 3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Электронный журнал для их просмотра.

#### **Права и ответственность пользователей.**

- 4.1. Права:
  - 4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.2. Ответственность:
  - 4.2.1. Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихя.
  - 4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях (законных представителях).
  - 4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - 4.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

- 5.1. 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. N 9.

- 5.2. 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.
- 5.3. 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".
- 5.4. В соответствии с приказом ДОгМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» директор МБОУ НШ ДС с. Краснореченское обязан обеспечить хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

### **Отчетные периоды.**

- 6.1. Отчет о работе с Электронным журналом создается один раз в месяц для представления администрации школы и вышестоящие организации.