

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы пос. Известковый  
Амурского муниципального района Хабаровского края



Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ СОШ пос. Известковый  
15 июня 2020 года № 141 –Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном журнале**

Согласовано  
Протокол педагогического совета  
МБОУ СОШ пос. Известковый  
от 29.05.2020 №

# Положение об электронном классном журнале

## 1. Общие положения.

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИОС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе МБОУ СОШ пос. Извесковый Амурского муниципального района Хабаровского края (далее МБОУ СОШ пос.Известковый).

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.

1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор ОУ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

а) Сотрудники ОУ получают коды доступа у Администратора.

б) Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной и внеурочной деятельности.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля: запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка (своих детей) через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИОС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в плане (конспекте) урока. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

#### 4. Права, обязанности 4.1.

Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно требованиям Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru) или по федеральному номеру телефона с 9-18 часов по московскому времени.

#### 4.2. Обязанности:

##### 4.2.1. Заместитель директора, курирующий вопросы ведения ЭЖ:

а) Организовывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников МБОУ СОШ пос.Известковый.

б) По окончании учебного года переносит данные сводной ведомости ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа) с помощью функции вывода полной версии журнала на печать.

в) Экспортирует полные версии ЭЖ в электронном виде на съемный носитель (жесткий диск), который хранится в сейфе директора Учреждения..

4.2.2. Секретарь архивирует (нумерует, прошивает) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

4.2.3. Системный администратор несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе.

##### 4.2.4. Администратор ЭЖД:

а) Осуществляет администрирование ЭЖ:  производит первоначальную настройку системы;

ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

б) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.2.5. Учитель - предметник:

а) заполняет ЭЖ в день проведения урока.

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде отметки в ходе или конце урока. За сочинение и диктант с грамматическим заданием в электронный журнал выставляются две отметки через дробь. Отметки за письменные работы должны быть выставлены в электронный журнал к следующему учебному занятию по данному предмету, за исключением отметок за сочинение в 5-8-х классах по русскому языку и литературе: они заносятся в электронный журнал не позднее чем через неделю после проведения сочинения, а в 9-11 классах – не позднее, чем через 10 дней после проведения работы. Учитель несет личную ответственность за своевременность проведения, качество и своевременность проверки письменных работ.

е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа работы в соответствии с графиком ВШК.

ж) Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:  
н – «маленькая»

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

4.2.6. Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в отчетный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Вносит корректирующую информацию об отсутствии обучающихся по уважительной/неуважительной причине:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

г) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

## 5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

5.1 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2 По окончании отчетного периода заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ.

Принято с учетом мнения родителей(законных представителей) Протокол №2 от 14.05.2020