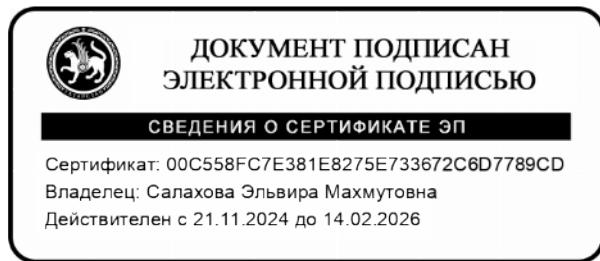


Принято  
Педагогическим советом школы  
протокол от 28.08.2023 года № 01

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия № 184  
им.М.И.Махмутова»  
Советского района г. Казани



\_\_\_\_\_ Э.М.Салахова  
Введено в действие приказом  
от 28.08.2023 года № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном классном журнале  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №184  
им.М.И.Махмутова» Советского района г. Казани**

1. Общие положения
  - 1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №184 им.М.И.Махмутова» Советского района г. Казани (далее - Гимназия) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
  - 1.2. Электронный журнал 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 журнал служит для решения задач, описанных в п.1 настоящего Положения.
  - 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Гимназии.
  - 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  - 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
  - 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала
  - 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 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 отчётов 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. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает ПО, 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 учащиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ ЭД.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора Гимназии по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал 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 Гимназии имеет право:**

- назначать сотрудников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в Гимназии, в разделе «Документы».

#### **Заместитель директора по УВР имеет право:**

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления гимназией;

- вести личный электронный портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией;
- составлять представление директору Гимназии 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 срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления гимназией;
- 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 личный электронный портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Гимназией.

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 личный электронный портфолио.

#### 4.2. Обязанности:

Директор гимназии обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ 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-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией;

- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- 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, учеников и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;
- 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 образовательного процесса: администрации, учителей, учеников 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 ОУ 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 ОУ).

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;
- разработать совместно с администрацией Гимназии 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 ОУ 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 учащихся и их родителей по вопросам регистрации в 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 3 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;
- 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 сообщают администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

## **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 ОУ 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 Рособрнадзора, 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».