

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
гимназия № 6 города Сочи имени Зорина Федора Михайловича  
(гимназия № 6 им.Зорина Ф.М.)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01f0f8e09dce16c70995256774b6a1  
Владелец: Безверхая Ольга Васильевна  
Действителен: с 19.04.2023 по 12.07.2024

Утверждаю  
Директор гимназии №6  
им.Зорина Ф.М.  
Приказ № 719 от 29.12.2023 г.

\_\_\_\_\_ О.В.Безверхая

**Положение**  
**об электронном классном журнале/электронном дневнике**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в

образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) 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 классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД)*, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 отчетов 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 портфолио обучающихся, педагогов.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.2. Классные руководители, учителя своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.3. Заместители директора гимназии по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД 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.

Директор гимназии имеет право:

Назначать сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления гимназией;

Заместитель директора по УВР имеет право:

Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления гимназией;

Учитель предметник имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

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 личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности 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.

Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Вести личное электронное портфолио.

#### **4.2. Обязанности**

Директор гимназии, обязан

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-воспитательной деятельности и процессе управления гимназией;

Заместители директора по УВР обязаны:

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 гимназии 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»;

Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу;

Размещать на сайте гимназии нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

Размещать на сайте гимназии инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Классный руководитель обязан:

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 обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

Учитель-предметник обязан:

Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или в день проведения урока;

Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Четвертная оценка по предмету выставляется на основании не менее 3 текущих оценок по предметам, где по учебному плану количество составляет 34 часа в год, не менее 5 оценок по предметам, где по учебному плану количество составляет 68 часов в год, не менее 7 оценок по предметам, где по учебному плану количество составляет 102 часа в год, не менее 9 оценок по предметам, где по учебному плану количество составляет 136 и более часов в год. Полугодовые оценки по предмету выставляются на основании не менее 5 текущих оценок. 4.5.

В электронном журнале результаты промежуточной аттестации отражаются отдельной графой и могут фиксироваться следующим образом: - отметочно; - безотметочно; - зачет/незачет; - НПА - непрохождение промежуточной аттестации по уважительной причине; - АЗ - академическая задолженность.

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Запись «осв.» в журнале не допускается;

Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом гимназии 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 сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу; На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.