



**Департамент образования Кировской области**  
**КОГОАУ «Гимназия №1» г. Кирово-Чепецк**

т. (83361) 5-31-42; 5-40-93 (канц.; АТС); 5-41-05 (бухг.)  
факс. (83361) 5-31-42

Email: [gimns1@mail.ru](mailto:gimns1@mail.ru)  
<http://www.gimns.org>

Российская Федерация  
613045, г. Кирово-Чепецк, Кировская область  
проспект Мира, 52

Директор: Ходырев Александр Петрович



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по КОГОАУ «Гимназия №1»  
№ 1416 от «26» августа 2013 года

Директор гимназии

А. П. Ходырев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном классном журнале  
КОГОАУ «Гимназия №1»

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя<sup>1</sup>.
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «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 КОГОАУ «Гимназия №1».
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.
- 1.5. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОН РФ (Письмо от 15.02.2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде").
- 1.6. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.
- 1.7. 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».

<sup>1</sup> Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

...

**Учитель. Должностные обязанности.**

...

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность 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).

- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом (только просмотр со своего аккаунта).
- 1.9. 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 электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 всех участников образовательного процесса к отметкам обучающихся 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, а также в целях организации воспитательной работы в классе.
- 2.6. Контроль выполнения учебных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Администратор ОУ, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях, устанавливает программное обеспечение (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:
  1. Сотрудники ОУ получают реквизиты доступа у системного администратора, подписав согласие на обработку персональных данных.
  2. Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного воспитателя, подписав согласие на обработку персональных данных.
  3. Выдача кодов доступа регистрируется в таблице выдачи кодов.
- 3.3. Классные воспитатели используют электронный журнал для организации воспитательной работы в классе, информирования родителей о достижениях учащихся в учебной и внеучебной деятельности, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока (выставляют отметки по своему предмету, отмечают отсутствующих, записывают тему каждого урока и домашнее задание к нему). 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 деятельности.
- 3.5. Заместители директора школы регулярно осуществляют контроль за ведением электронного классного журнала учителями и классными воспитателями (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 через модуль «Электронный дневник».
- 3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно единым требованиям к системам ведения электронным журналам, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у школьных администраторов «Дневник.ру», а также 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.
3. Тьюторы (классные воспитатели) имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
4. Педагогические работники имеют право использовать ресурсы ЕОС «Дневник.ру» для организации дистанционного обучения (в периоды карантина, для домашнего обучения, дополнительного образования детей и т.п.)
5. Тьюторы (классные воспитатели) имеют право использовать ресурсы ЕОС «Дневник.ру» для организации воспитательной работы в классе, взаимодействия с обучающимися, их родителями.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР ОБЯЗАН:**

1. Утвердить учебный план до 01 мая ежегодно.
2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 июня ежегодно.
3. Утвердить расписание до 01 сентября ежегодно.

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ:**

1. Ведет списки сотрудников, учащихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
2. Еженедельно делает резервную копию ЭЖ.
3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
4. Формирует списки учебных групп и составляет расписание на семестры.
5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, тьюторов (классных воспитателей) и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, а также по мере необходимости.
6. По окончании семестра совместно с заместителями директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр.
7. Передает твердые копии электронных журналов за семестр диспетчеру образовательного процесса.

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

#### ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР (РУКОВОДИТЕЛЬ КАФЕДРЫ):

- 1) Не реже 2 раз в семестр осуществляют контроль заполнения электронных журналов в соответствии с инструкцией и на основе Отчетов по школе ЕОС «Дневник.ру»:
  - Степень активности учителя при работе с электронным журналом
  - Своевременность выставления отметок, записи тем уроков, домашних заданий
  - Накопляемость отметок по предмету
  - Объективность вывода отметок
  - Выполнение учебных программ и др.
- 2) По итогам каждого семестра и итогам года:
  - проводит контроль объективности вывода отметок за семестр (год);
  - составляет отчеты успеваемости по школе, по учителям, по классам;
  - анализирует выполнение рабочих программ по предмету.
- 3) Результаты проверки классных журналов публикуются заместителем директора в виде файла в «Учительской» электронного дневника.
- 4) В случае отсутствия заместителя директора по УВР (заведующего кафедрой) его обязанности выполняет руководитель методического объединения учителей.

#### ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

1. Не позднее чем за 2 дня до начала каждого семестра составляет расписание уроков для всех классов.
2. Ежедневно корректирует расписание в электронном журнале с учетом замен. Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.
3. До 20 числа каждого месяца передает главному бухгалтеру информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
4. По окончании семестра получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
5. Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
6. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
7. Передает твердые копии электронных журналов в методический кабинет гимназии для дальнейшего хранения и архивирования.

#### УЧИТЕЛЬ:

1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
2. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.
3. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания.
4. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо:
  1. 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.
2. первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.
  3. 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.
  4. накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
  5. если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
5. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям с указанием типа задания.
  6. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись ставится в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании семестра).
  7. При выставлении отметок в электронном классном журнале руководствуется «Положением об оценивании знаний в гимназии».
  8. Срок исправления отметок – одна неделя – в соответствии с «Положением об оценивании».
  9. Своевременно записывает тему каждого урока в соответствии с учебной программой, утвержденной на данный учебный год, а также домашние задания.
  10. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
  11. Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:
    1. н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
    2. б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
    3. о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
    4. п – «маленькая», для обозначения пропускаПри выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».
  12. Своевременно устраняет в электронном журнале замечания, отмеченные заместителем директора по УВР.

#### Тьютор (Классный воспитатель):

1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Контролирует наличие у обучающихся и их родителей (законных представителей) согласия на обработку персональных данных установленного образца, передаёт их на хранение секретарю гимназии.
2. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
3. Контролирует в электронном журнале посещаемость обучающихся.
4. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
5. Использует классный журнал для организации воспитательной работы.
6. Осуществляет средствами электронного журнала взаимодействие с родителями обучающихся.
7. Предоставляет по окончании семестра заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

СЕКРЕТАРЬ ГИМНАЗИИ:

1. Своевременно предоставляет сведения о сотрудниках, обучающихся гимназии заместителю директора по информационным технологиям на основании приказов директора.
2. Осуществляет совместно с тьюторами (классными воспитателями) документально заверенное согласие на обработку персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
3. По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

**5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый семестр.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и года.