

Принято на заседании Управляющего Совета  
Протокол №2 от 31.08.2020

Утверждаю

Директор МКОУ Сортавальского  
МР РК Вяртсильской СОШ И.В.Курникова  
Приказ № 48 от 01.09.2020



## Положение об электронном классном журнале//электронном дневнике МКОУ Сортавальского МР РК Вяртсильская СОШ

### Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства образования Республики Карелия от 25 сентября 2019 № 1025 "Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе "Электронное образование" Республики Карелия".

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее—электронный журнал) в МКОУ Сортавальского МР РК Вяртсильской СОШ.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Вход в электронные дневники обучающихся школы осуществляется через сайт <https://school.karelia.ru/auth/login-page> или через сайт Госуслуг. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

## **Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.10. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.11. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 1.12. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.13. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.14. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.15. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 1.16. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.17. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 1.18. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.19. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.20. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 1.21. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - I I Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - II Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. При отсутствии основного учителя заполнение электронного журнала осуществляется учителем, заменяющим урок или классным руководителем. В случае изменения расписания уроков журнал заполняется согласно замене урока.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **3. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)**

- 3.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике



Карелия».

3.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

3.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

3.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

3.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.6.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

3.6.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

3.6.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

3.6.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.6.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

3.6.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.6.10. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.7.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.7.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.7.3. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном его формировании администрацией школы. С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

учебный год (указать учебный год),

типы и границы учебных периодов,

расписание звонков,

учебные планы,

кабинеты,

предметы,

сотрудники,

классы.

3.7.4. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Карелия» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

3.7.5. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права

редактирования.

3.7.6. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

II оценку от 1 до 5 баллов;

II отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни);

II «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

3.7.7. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.7.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков согласно тематическому планированию.

3.7.9. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

3.7.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

3.7.11. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт» или «незачёт».

3.7.12. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

3.7.13. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

3.7.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.7.15. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день,



домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

3.7.16. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.

3.7.17. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает ответственный администратор по обращению учителя.

3.8. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

3.8.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.

3.8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

3.8.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - в течение двух недель со дня их проведения.

3.8.4. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

3.8.5. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.8.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

3.8.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

3.9. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

3.9.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью школы;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

3.9.2. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- организовать заполнение раздела «Образовательная организация»;
- следить за заполнением электронных классных журналов учителями.

3.9.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
- распечатывать страницы электронного классного журнала.

3.9.4. Ответственный администратор обязан:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять разделы ЭЖ;
- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

3.9.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала личной подписью.

3.9.6. Учитель - предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

3.9.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.9.8. Классный руководитель обязан:

- выдать логины учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников.

3.9.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

3.9.10. Учащийся обязан:

- самостоятельно следить за своей успеваемостью.

3.9.11. Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно просматривать и контролировать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

3.9.12. В случае возникновения технических проблем (не зависящих от школы) по работе с ЭЖ ответственный администратор обращается в службу технической поддержки системы «Барс», а педагогический коллектив не несет ответственности за несвоевременное заполнение журнала. Информирование родителей об успеваемости обучающихся производится через ученический дневник.

3.10. Контроль и хранение

3.10.1. Директор и ответственный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, при необходимости решая вопросы с ЦТП РК.

3.10.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

3.10.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется учителями-предметниками, классным руководителем, администрацией школы особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Карелия»).

3.10.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.10.5. В конце учебного года итоговые ведомости электронного журнала распечатываются, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.

3.11. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом.

3.11.1. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Карелия» устанавливается по персональному логину и паролю, при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 5.9 настоящего Положения.

3.11.2. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5.9 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Карелия» другим лицам.



#### **4. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и контрольным работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 4,5 - оценка выставляется в пользу учащегося; 4,51 - оценка 5)

5.4 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

II журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

#### **6. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям

(законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.