

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

На заседании педагогического совета

Распоряжением директора школы

30 декабря 2020 г., протокол № 4

от 31 декабря 2020 г. № 45-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале и электронных дневниках

#### I. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронных дневниках устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала, электронного дневника и порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Сербии (далее - Школа).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Электронный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, обеспечивающий учет реализации образовательной программы, успеваемости и посещаемости учащихся;
- Электронный дневник (далее - ЭД) - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;
- Администрация школы - представители администрации школы: директор, заместители директора;
- Сотрудник школы - физическое лицо, связанное трудовыми отношениями со Школой;
- Педагогические работники - учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.;
- Технический специалист - сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ, лаборант, секретарь-машинистка;
- Пользователи ЭЖ - сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- Пользователи ЭД - учащиеся, их родители (законные представители).

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4. Электронные классные журналы и электронные дневники размещаются в автоматизированной информационной системе «Дневник-ОО» (далее - Система).

1.5. Защита персональных данных пользователей ЭЖ и ЭД обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается средствами авторизации и аутентификации пользователей, предусматривающими разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника школы.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных платформы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным требованием для всех пользователей.

#### II. Назначение и цели создания электронного журнала

2.1. Цели создания ЭЖ:

### 2.1.1. Повышение качества образования за счёт:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учётных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащегося;
- удобства ведения учёта и анализа учебной деятельности, повышения надёжности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса, совершенствования контроля за вводом и изменением информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»<sup>1</sup>.

### 2.2. Назначение ЭЖ:

#### 2.2.1. Учёт реализации образовательных программ, в том числе:

- учёт проведённых занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учёт домашних и иных учебных заданий;
- учёт результатов прохождения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- учёт посещаемости занятий учащимися.

### 2.3. Реализация поставленных целей в ЭЖ.

2.3.1. Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, триместры);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников школы;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.3.2. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы следующие возможности:

- учёт проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых отметок учащимся;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в школе (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о прохождении образовательной программы;
- формирование сводок по промежуточной аттестации (четверть, полугодие, год) по учебным предметам, пропускам занятий;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.

---

<sup>1</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в редакции от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

2.3.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
- актуализацию (корректировку) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.

2.3.4. Электронный журнал обеспечивает администрации школы следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников школы, указанные в пунктах 2.3.2 и 2.3.3;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ результатов текущей и промежуточной аттестации учебной деятельности учащихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

2.3.5. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройку системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройку прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в школе;
- иные функции, отнесенные к другим категориям пользователей, по решению администрации школы.

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

3.1. Директор школы:

- подписывает соглашение с ООО «Дневник.ру» о подключении к Системе;
- разрабатывает проект приказа по Посольству Российской Федерации в Республике Сербии о внедрении Системы в школе;
- рекомендует кандидатуру на назначение технического специалиста, осуществляющего администрирование ЭЖ (далее –Администратор);
- организует сбор согласий на обработку персональных данных;
- определяет административные права сотрудников школы в Системе;
- осуществляет контроль за полнотой, достоверностью и актуальностью информации.

3.2. Администратор:

- регистрирует школу в Системе с использованием активационного кода;
- осуществляет настройку школы в Системе;
- редактирует список сотрудников, вводит их персональные данные;
- выдаёт персональные коды сотрудникам школы для первого входа;

- предоставляет сотрудникам школы административные права в Системе;
- проводит семинары для:
  - сотрудников, на которых возложены обязанности по заполнению базы данных школы;
  - классных руководителей и технических специалистов, занимающихся вводом информации по классам;
  - вновь назначенных педагогических работников;
- осуществляет массовый экспорт журналов и тематического планирования по всем классам по окончании отчётного периода, учебного года;
- организует хранение экспортированных журналов, тематического планирования по всем классам за каждый отчётный период, учебный год на внешних электронных носителях.

### 3.3. Заместитель директора:

- наделён правами редактора разделов Системы «Справочники», «Классы», «Расписание», «Люди»;
- вводит информацию по отчётным периодам (учебная четверть, полугодие);
- заполняет и редактирует справочники «Здания», «Кабинеты и места», «Предметы»;
- формирует список классов, вводит и редактирует информацию о них;
- создаёт и публикует расписание звонков, вводит расписания учебных занятий, в том числе внеурочной деятельности;
- устанавливает связи «предмет-педагогический работник», «предмет-кабинет», «предмет-класс»;
- совместно с классными руководителями, педагогическими работниками создаёт учебные группы для изучения английского языка, информатики и ИКТ, трудового обучения, физической культуры, элективных курсов, выполнения практических работ по физике и химии, участия во внеурочной деятельности;
- осуществляет контроль за:
  - своевременным отображением информации о зачислении, переводе и отчислении учащихся;
  - своевременностью отражения в журнале занятий;
  - своевременностью выставления отметок;
  - наполняемостью отметок (в течение отчетного периода);
  - систематическим отражением посещаемости занятий;
  - выполнением учебной программы;
  - своевременностью заполнения раздела домашних заданий;
  - соответствием домашних заданий возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму;
  - полнотой заполнения и достоверностью информации об учащихся и их родителей (законных представителях);
- осуществляет учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- анализирует активность пользователей в ЭЖ и ЭД.

### 3.4. Классный руководитель:

- наделён правами редактора разделов «Люди», «Классы»;
- редактирует список класса, вводит персональные данные учащихся: сведения о документах, удостоверяющих личность (виза, свидетельство о рождении, паспорт), медицинской и физкультурной группах здоровья, адреса регистрации, фактический адрес проживания, адрес электронной почты, номера домашнего и мобильного телефонов;
- осуществляет процедуру перевода учащихся в следующий класс по решению педагогического совета;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- выдаёт персональные коды учащимся и их родителям (законным представителям) для первого входа;

- устанавливает связи «учащийся-родитель», вводит персональные данные родителей (законных представителей);
- совместно с заместителем директора, педагогическими работниками создаёт учебные группы для изучения английского языка, информатики и ИКТ, трудового обучения, физической культуры, элективных курсов, выполнения практических работ по физике и химии;
- осуществляет учёт сведений о пропущенных уроках;
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся, посещаемости занятий через согласованные формы оповещения;
- формирует с помощью Системы отчёты о текущей и итоговой успеваемости класса, посещаемости занятий;
- формирует по запросу администрации справки, отчёты, ведомости и другую внутрешкольную документацию;
- контролирует активность учащихся и родителей (законных представителей) в ЭД.

### 3.5. Педагогический работник:

- вносит поурочное планирование на учебный период;
- регистрирует факт присутствия/отсутствия учащихся на уроке;
- своевременно выставляет учащимся отметки текущей и промежуточной аттестации;
- формирует по запросу администрации справки, отчёты, ведомости и другую внутрешкольную документацию.

### 3.6. Секретарь-машинистка:

- регистрирует в Системе вновь прибывших работников и учащихся;
- вводит первичную информацию об учащемся: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, дата прибытия в школу, дата прибытия в класс, реквизиты приказа о зачислении, адрес электронной почты, номер личной карты;
- удаляет учащихся из Системы в связи с исключением (выбытием) из школы;
- вводит первичную информацию о работнике: фамилия, имя отчество, занимаемая должность, дата прибытия в школу, дата рождения, пол, адрес электронной почты;
- высылает приглашения работникам с данными для первого входа в Систему (при наличии адреса электронной почты);
- контролирует полноту внесения работниками личных данных;
- на основании предоставленных работником документов заполняет форму Т-2.

### 3.7. Лаборант:

- по окончании учебного года по указанию заместителя директора распечатывает электронные версии классных журналов, сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- прошивает классные журналы и передаёт их на хранение заместителю директора школы.

### 3.8. Правила ведения ЭЖ:

3.8.1. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении образовательной программы, об успеваемости и посещаемости учащихся, выдают домашние задания.

3.8.2. ЭЖ заполняется педагогическим работником в день проведения урока до 17:00. В случае болезни педагогического работника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.8.3. Педагогический работник систематически проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет отметки в ЭЖ, а также отмечает посещаемость.

3.8.4. Для регистрации факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии используются следующие символы:

- **н** – для обозначения отсутствия по неуважительной или неизвестной причине;
- **п** – для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – для обозначения опоздания на урок.

3.8.5. Для учёта успеваемости используются следующие символы:

- **2, 3, 4, 5** – для выставления отметок в пятибалльной системе оценивания;
- **н/а** – для обозначения не аттестации.

3.8.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков и их форм (практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.).

3.8.7. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, преподающим в группе.

3.8.8. На вкладке «Поурочное планирование» педагогический работник вводит изученную на уроке тему, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание к следующему уроку. Темы уроков могут быть введены на весь отчётный период (четверть, полугодие) заранее.

3.8.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогического работника. Если у педагогического работника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих педагогического работника на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **IV. Контроль и хранение данных.**

4.1. Директор школы и Администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной четверти (учебного полугодия) заместители директора проверяют классные электронные журналы. Проверке подлежат:

- прохождение и фактическое усвоение программ по предметам;
- объективность выставленных четвертных, полугодических, годовых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

4.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года классные руководители создают электронную копию ЭЖ в формате PDF, выполнив печать ЭЖ класса (тип печати: полная за весь год).

Электронная копия ЭЖ после проверки заместителями директора передаётся на хранение в файловое хранилище.

4.6. Лаборант распечатывает ЭЖ каждого класса за прошедший учебный год, формирует бумажную копию классного журнала и передаёт её на хранение заместителю директора по УВР.

Дополнительно производится печать сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся каждого класса. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся за прошедший учебный год формируются в отдельное дело, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы и предаются на хранение в архив Школы.

#### **V. Отчетные периоды.**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц Администратором Школы.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, каждому учебному полугодью, а также в конце года.

#### **VI. Права, ответственность пользователей.**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более одних суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Школе или на бумажном носителе.

6.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и внесение информации о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.7. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

6.8. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.