

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол №3 от 22.11.2022

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Исадская СОШ»  
Шаров Н.В.  
22.11.2022



## МБОУ «Исадская СОШ»

### Положение о ведении электронных классных журналов и электронных дневников (новая редакция)

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и электронных дневников разработано в соответствии МБОУ «Исадская СОШ» (далее – Положение, Школа) разработано в целях регламентации групп пользователей с электронными классными журналами и электронными дневниками.
- 1.2. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к нему через сеть.  
Электронный дневник – самостоятельный модуль электронного журнала.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для всех учителей-предметников (включая учителей начальных классов) и классных руководителей.

#### 2. Ключевые принципы работы с электронным журналом и электронным дневником

- 2.1. Пользователями электронного журнала являются директор школы, заместители директора школы, учителя-предметники, классные руководители.  
Доступ указанных пользователей электронного журнала осуществляется через Единый портал государственных услуг Российской Федерации.  
Допуск обучающихся к электронному журналу категорически запрещен.
- 2.2. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их родители (законные представители).  
Доступ родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся старше 14 лет как пользователей электронного дневника осуществляется через Единый портал государственных услуг Российской Федерации, доступ обучающихся младше 14 лет – посредством реквизитов доступа в электронный дневник, выдаваемых Школой.  
Обучающийся и его родители (законные представители), имея доступ только к персональной части электронного дневника, используют его для просмотра соответствующих данных и ведения переписки.
- 2.3. Предоставление сведений из электронного журнала, а также данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ограничено в

- соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
- 2.4. Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном виде является обязательным.
- 2.5. Электронные журналы и классные журналы в традиционном (бумажном) виде содержат идентичные сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся.

### **3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

- 3.1. Учителя-предметники, классные руководители имеют право на получение необходимой и своевременной консультативной помощи по вопросам функционирования электронного журнала от ответственного технического специалиста Школы по работе с электронным журналом.
- 3.2. Учителя-предметники обязаны своевременно:
- 1) вносить в электронный журнал учетную запись об уроке (включая тему в соответствии с рабочей программой по учебному предмету и домашнее задание) и сведения об отсутствующих – в день проведения урока;
  - 2) выставлять текущие отметки обучающихся, полученные ими на уроке (за исключением отметок за письменные проверочные работы) – в день проведения урока;
  - 3) выставлять отметки обучающихся за письменные проверочные работы:
    - не позднее дня проведения следующего за днем проведения, письменной проверочной работы урока (обязательно
    - в пределах учебной четверти/ учебного полугодия/ учебного года);
  - 4) выставлять четвертные/ полугодовые/ годовые отметки – не позднее дня окончания соответствующего периода обучения.
- 3.3. Учитель-предметник несет ответственность за соответствие записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса.
- 3.4. Классные руководители обязаны:
- 1) регулярно следить за корректностью внесенных в электронный журнал анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сведений о пропущенных уроках, выставлением текущих и четвертных/ полугодовых/ годовых отметок;
  - 2) проводить своевременный анализ посещаемости успеваемости обучающихся;
  - 3) в случае необходимости – вести переписку с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.5. Классный руководитель несет ответственность за корректность внесенных им в электронный журнал сведений.

### **4. Права и обязанности директора и ответственного технического специалиста Школы по работе с электронным журналом**

- 4.1. Директор школы:

- 1) назначает ответственного технического специалиста Школы по работе с электронным журналом;
- 2) создает необходимые условия для обеспечения качественной работы электронного журнала.

4.2. Ответственный технический специалист Школы по работе с электронным журналом:

- 1) проводит обучение учителей-предметников, классных руководителей приемам работы с электронным журналом;
- 2) оказывает в случае необходимости учителям-предметникам, классным руководителям консультативную помощь;
- 3) предоставляет персональные реквизиты обучающимся младше 14 лет;
- 4) вводит новых пользователей в электронный журнал;
- 5) контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- 6) осуществляет в случае необходимости связь со службой технической поддержки
- 7) регулярно создает резервные копии электронного журнала.

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- 1) на свободный доступ к электронному дневнику;
- 2) использовать электронный дневник для ознакомления со сведениями о посещаемости и отметками ребенка;
- 3) получать в случае необходимости консультативную помощь по вопросам функционирования электронного дневника.

5.2. Родители обязаны:

- 1) своевременно сообщать об изменениях соответствующих персональных данных.