

Приказ по Посольству РФ в ФРГ  
№№ 455 от 31 августа 2021 г.

Принято педагогическим советом  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в ФРГ  
«30» августа 2021 г.  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**  
**в общеобразовательной школе при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 г. 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, сайт сервиса: <https://dnevnik.ru>.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в общеобразовательной школе при Посольстве России в ФРГ (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала электронной среды «Дневник.ру».

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родителям обучающихся 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.

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия,

отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### 4.1. Администратор ЭЖ в ОО:

- разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### 4.2. Директор:

- контролирует разработку нормативной и иной документации Школы по ведению ЭЖ;
- распределяет обязанности между сотрудниками Школы в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### 4.3. Заместитель директора:

- совместно с другими сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в течение учебного года, при необходимости проводит

корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ;

- в начале каждого учебного года администратор ЭЖ проводит деление класса на подгруппы;
- учитель-предметник получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом, анализирует данные по результатам учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - ✓ активность учителей в работе с ЭЖ;
  - ✓ наполняемость текущих отметок;
  - ✓ учет пройденного материала;
  - ✓ запись домашнего задания;
  - ✓ активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

#### 4.4. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно указывает домашние задания;
- выставляет отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных распоряжением по школе;
- создаёт учебно-тематическое планирование на год и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием, количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с распоряжением по школе;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.6. Секретарь:

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях;

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- вводит новых пользователей в систему;
- вносит текущие изменения по составу обучающихся, учителей;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы, правило выставления отметок устанавливается соответствующим локальным актом.

5.2. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине следует руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ. 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.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.4. Запрещено редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 7-х дней после фактического проведения урока.

5.5. Запрещено редактирование отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

5.6. Запрещено редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

5.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.



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

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся в печать и заверяются в установленном порядке в конце учебного года.

5.5. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив школы.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия и в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в учебном кабинете.

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

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании

должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Заключительные положения**

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

10.2. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в общеобразовательной школе при Посольстве России в ФРГ принимается на неопределенный срок.

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

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о ведении электронного классного журнала / электронного дневника  
медицинском общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			