

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического

совета

Протокол № 1 от 31.08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»

 В.Н. Ковылова  
Приказ № 115-08 от 31.08 .2020г.



СОГЛАСОВАНО

протокол профсоюза работников

МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»

Протокол № 1 от 31.08 2020г

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Совета родителей

Протокол № 1 от 31.08 2020г

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Совета обучающихся

Протокол № 1 от 31.08 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000г.

№03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа»;
- Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) 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 (далее — электронный журнал) в МБОУ «Краснооктябрьская СОШ».

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

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

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

## **3. Общие правила ведения электронных журналов**

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, педагог отделения дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель, педагог отделения дополнительного образования детей обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

- 3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.
- 3.5. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.
- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с «Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам » и «Положением порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся».
- 3.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти отметок более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.
- 3.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.10. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.11. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.
- 3.12. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.
- 3.13. Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
- 3.14. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
- 3.15. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».
- 3.16. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
- 3.17. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.18. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
- 3.19. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями

минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

3.20. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.21. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося.

3.22. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.23. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

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

3.25. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УМР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.26. Заместитель директора по УМР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УМР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.27. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

#### **4. Функциональные обязанности работников образовательного учреждения позаполнению Электронного классного журнала**

##### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на

уровне ОУ. 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ. 4.1.7. Вносит изменения в расписание.

##### 4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по

ведению ЭЖ. 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### 4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5. Все 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.
- 4.4.6. 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 только по окончании учебного периода.
- 4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель директора:

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале

учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и местеклассных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;

- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью.

Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

## **6. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.00 до 17.00.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.