

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 37

И.И. Галицына

## **Положение**

**о ведении электронного классного журнала в МБОУ ООШ №37 х.Крикуна  
муниципального образования Красноармейский район.**

### **1. 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 2006г. № 153-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2022г. № 01—51-088 ин «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 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 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.

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 ЭЖ в муниципальном общеобразовательном учреждении образовательной школы № 37 х. Крикуна муниципального образования Красноармейский район.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддерживание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭЖ являются частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу : <https://sgo.rso23.ru/>

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель УО.

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

## **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 учащихся;

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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

- 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 учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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.

### **4.3. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.

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

4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭД администрации школы, учителям.

4.1.7. В конце каждого учебного периода (год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

#### **4.4. Директор**

4.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.5. Классный руководитель**

4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3. В начале каждого учебного, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижения через просмотр электронного дневника.

4.5.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему ( по прибытии нового ученика) или удалении ( после его выбытия).

4.5.6. 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.

4.5.7. Ежедневно в разделе « Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.6. Учитель-предметник**

4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.6.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятий.

4.6.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.6.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.6.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.9. 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 окончанию учебного периода ( четверти, полугодия).

4.6.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.6.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Секретарь ОУ**

4.7.1. Вносит списки классов ( Контингента ОУ) в ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.7.2. Своевременно вносит в ЭЖ информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.8. Делопроизводитель ОУ**

4.8.1. Вносит список учителей в ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.8.2. Своевременно вносит в ЭЖ информацию о текущих изменениях по составу учителей и т.д.

#### **4.9. Заместитель директора по УВР**

4.9.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.9.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

4.9.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.9.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.9.6. В конце каждой четверти, полугодия проверяет : объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

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

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы . Оценка выставляется на основании «Положения о промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости» по школе.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном положении порядке с обязательным преимуществом учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или иной причине выставляется «н/а» или возможно по заявлению родителей(законных представителей) 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.

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

## **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

6.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу а рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;

6.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае :

-пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- других ситуаций по уважительным причинам, подтверждено документально.

7.2. Зачет пропущенных тем ( пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка ( отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.3. Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **8. Контроль и хранение**



8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

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

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

8.5. В конце каждого учебного периода ( четверть, полугодия, год ) электронные журналы распечатываются. В конце учебного года бумажный вариант проходит процедуру архивизации: прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив.

8.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях -5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости- 25 лет.

## **9. Отчетные периоды**

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

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

## **10. Права и ответственность пользователей**

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

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

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневную и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Секретарь ОУ и делопроизводитель несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

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

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

11.2. Классный руководитель обязан информировать обучающихся и их родителей ( законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодия, год).

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

