

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ  
ГВАРДИИ МАЙОРА С.Г.ТАРАНЦА Г. СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический Совет  
Протокол № 1 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №16  
Городничая Т.В  
приказ № 516 от 01.09.2023

**Положение  
о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

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 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «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 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 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;
2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательной организации.
4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
9. Срок данного Положения не ограничен. По согласованию с педагогическим советом возможно внесение изменений в данное положение.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5. Заместитель директора школы по ИКТ осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
6. Родителям учащихся 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.
7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

#### *4.1. Заместитель директора по ИКТ (Администратор электронного журнала в ОУ)*

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
3. 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.
4. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей

для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

5. Вводит новых пользователей в систему.
6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### *4.2. Директор*

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### *4.3. Классный руководитель*

1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. 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.
6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### *4.4. Учитель-предметник*

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. Оценки по итогам проведенных уроков выставляются:
  - за устные ответы в течение трех дней;
  - за письменные работы в течение семи дней;
  - за письменные работы творческого характера (сочинения, изложения) в течение семи дней;
  - за предметы одного часа в неделю в течение семи дней;
  - результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее трех суток после получения результатов.
4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. 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.
8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### *4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)*

1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### *4.6. Заместитель директора по УВР*

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

2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### 5. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
3. 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.
4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### 6. Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
5. Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

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

### 7. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ
6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### 8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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).
2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год), информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.