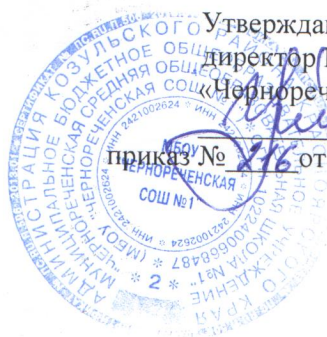


Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 6  
от « 30 » 08 2022г.

Утверждаю:  
директор МБОУ  
«Чернореченская СОШ №1»  
И.Е. Лейниш  
приказ № 216 от « 31 » 08 2022г.



**Положение  
по ведению электронного журнала  
в МБОУ «Чернореченская СОШ №1»**

**п. Новочернореченский**

## 1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- > Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- > Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- > Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года 3149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- > Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007года № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- > Распоряжения правительства РФ от 17.12.2009г-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде , а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»
- > Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- > Письма Министерства образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2020г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- > Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется автоматизированная информационная система, включающая базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению



электронного классного журнала/ электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернореченская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).

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

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и иных работников, определённых приказом директора школы.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители и иные педагогические работники, определенные приказом директора школы, учащиеся 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 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.

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. Своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.



2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся своего класса и своевременно вносят коррективы по мере изменения информации.

3.4. Педагогические работники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе, осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация:

- > об успеваемости и посещаемости обучающегося;
- > расписании уроков/занятий на день, неделю для данного класса;
- > о пройденных на уроках/занятиях темах.

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

#### **4.1. Директор школы**

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.2. Администратор ЭЖ**

- 4.2.1. Формирует учебный план каждого класса, групп, индивидуального обучения, нагрузку педагогического коллектива Школы, сведения о классных руководителях, календарный график работы Школы в текущем учебном году для синхронизации базы КИАСУО и ЭЖ школы.
- 4.2.2. Формирует расписание в системе ЭЖ для всех классов Школы.
- 4.2.3. Обеспечивает своевременное внесение изменений расписания в ЭЖ.
- 4.2.4. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.5. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.2.6. Организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ педагогических работников Школы, допущенных приказом директора к ведению журнала (в соответствии с графиком, по мере необходимости).
- 4.2.7. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.2.9. Добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.
- 4.2.10. Организует выгрузку ЭЖ, печать и архивирование.

#### **4.3. Технический специалист ЭЖ**

- 4.3.1. Совместно с администратором ЭЖ формирует учебный план каждого класса, групп, индивидуального обучения, нагрузку педагогического коллектива Школы для синхронизации базы КИАСУО



и ЭЖ школы.

4.3.2. Под руководством администратора ЭЖ может добавлять в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

4.3.3. Контролирует функционирование ЭЖ всеми участниками образовательных отношений.

4.3.4. Организует и проводит консультации пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом ЭЖ.

4.3.5. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Регулярно проверяет актуальность фактических данных об учащихся своего класса и своевременно предоставляет сведения для внесения изменений персональных данных учащихся администратору сайта.

4.4.2. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.3. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе или методиста по учебной работе.

4.4.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.5. Обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4.6. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;



- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

#### 4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока или до 24.00 текущего дня.

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

4.5.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

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

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

4.5.6. 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.

4.5.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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

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

#### 4.6. Заместители директора по учебной и воспитательной работе

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ



4.6.2. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

4.6.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

## **5. Выставление оценок, других отметок**

### **5.1. Выставление и исправление текущих оценок, других отметок**

5.1.1. Внесение информации об уроке, об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения до 24.00 часов текущего дня. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, то заменяющий учитель предоставляет ведомость учета успеваемости основному преподавателю, для внесения в ЭЖ.

5.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.1.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.1.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены согласно Регламенту ведения электронного классного журнала - п.п.2.5.7; 2.5.8; 2.5.9.

5.1.5. Исправление неудовлетворительных отметок возможно в течение 2-х недель с даты выставления.

5.1.6. Для учащихся, отсутствующих в Школе по уважительным причинам, доступ к выставлению отметок ЭЖ открывается после согласования с администратором ЭЖ.



## **5.2 Выставление итоговых оценок**

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

5.2.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в учебный период.

5.2.3. С целью объективной аттестации обучающегося, необходимо не менее 3 отметок (при 1-2 часа в неделю по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).

5.2.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

5.2.5. При выставлении итоговых оценок учитель руководствуется порядком перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.

5.2.6. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместители директора школы доводят до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать, прошиваются, заверяются в установленном порядке и хранятся 5 лет.

6.4. После пятилетнего хранения из печатной версии ЭЖ изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, прошиваются и заверяются в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 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 каждой четверти, полугодия, 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 специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. 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 (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.