

Принято педагогическим советом, протокол №7 от 25.01.2023года



Приказом директора МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» от 25.01.2023 №44

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала**

### **1. Общие положения**

Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 Ф3-273;
- 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 13.08.2002г. № 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»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 № АК-3358/08.

- 1.1.Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»
- 1.3.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5.Пользователями Электронного классного журнала являются все участники образовательных отношений.
- 1.6.Банер «Электронный дневник» находится на официальном сайте школы.

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

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

- 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

- 3.1. Вход для лиц осуществляется через ЕСИА.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и родителях.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор ЭЖ и заместители директора осуществляют периодический контроль над его ведением.
- 3.6. 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.
- 3.7. Специалист по кадрам своевременно следит за актуальностью данных работников школы.

### **4. Функциональные обязанности Администратора электронного журнала**

- 4.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО. Решает проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭЖ.
- 4.2. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.4. Проводит семинары-практикумы для решения вопросов доступа к ЭЖ пользователей системы.
- 4.5. Планирует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ЭЖ.
- 4.6. Изучает, обобщает и распространяет опыт использования ЭЖ в других образовательных учреждениях.
- 4.7. Контролирует полноту и достоверность введенной информации в ЭЖ.
- 4.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.9. Осуществляет систематический контроль по заполнению ЭЖ. По запросу формирует и предоставляет отчеты.
- 4.10. Осуществляет работу с контингентом обучающихся (зачисление, отчисление, перевод).
- 4.11. Создание классов, выполняет переход с одного учебного года на другой.
- 4.12. Формирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.
- 4.13. Осуществляет назначение ролей пользователей в системе, формирование логинов и паролей.
- 4.14. Принимает участие в переписке с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты.

## **5.Функциональные обязанности Директора школы**

- 5.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 5.2.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

## **6. Функциональные обязанности Классного руководителя**

- 6.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 6.2.Контролирует выставление учителями отметок обучающихся класса.
- 6.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- 6.4.Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 6.5.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации успеваемости, или по запросу администрации школы обеспечивает информирование о результатах обучения обучающихся в печатной форме.
- 6.6.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 6.7.Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 6.8.Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
- 6.9.Вносит коррективы в сводную ведомость о посещаемости обучающихся (пропуски уроков по болезни) на основе медицинских справок или других документов.
- 6.10.Оповещает родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся по неуважительной причине.
- 6.11.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.12.Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.
- 6.13.Проводит информационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (родительские собрания, анкетирование) о предоставлении успеваемости обучающегося в электронном виде.
- 6.14. Проверяет наличие всех записей учителей-предметников по завершению отчетных периодов.
- 6.15.Формируют печатный вариант электронного классного журнала по окончании года и передает его заместителю директора по УВР:
  - 1) титульный лист журнала
  - 2) общие сведения об учащихся
  - 3) сводная ведомость учета посещаемости (с занесением черной гелевой ручкой информации о пропусках уроков по болезни)
  - 4) сводная ведомость учета успеваемости (в выпускных классах с результатами экзаменов или баллах, при завершении изучения предметов с итоговой отметкой)
  - 4)листок здоровья
  - 5) результаты проектной деятельности (8, 9 класс) или метапредметные результаты (1-4 класс)Если имели место события:
  - 6) приказ об индивидуальном обучении
  - 7) ведомость об успеваемости обучающегося из других образовательных учреждений
- 6.16.По запросу формирует и предоставляет отчеты в электронном и бумажном виде.

## **7. Функциональные обязанности Учителя**

- 7.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 7.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее 17.00 часов на следующий день.
- 7.3. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 7.4. Формирует календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 7.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с подробной записью домашнего задания, обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 7.6. Учитель физической культуры заносит данные в раздел «Показатели физической подготовленности».
- 7.7. Принимает участие в формировании портфолио обучающегося.
- 7.8. Оформляет материалы личного портфолио.
- 7.9. Контролирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.
- 7.10. Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.
- 7.11. Замещающий учитель отмечает посещаемость и факт «урок проведен», выставляет отметки по согласованию с учителем.

## **8. Функциональные обязанности Руководителя методического объединения**

- 8.1. Формирует и вносит корректировку в шаблоны расписания.
- 8.2. Принимает участие в своевременном формировании установленной отчетной документации с использованием системы ЭЖ.
- 8.3. Проводит индивидуальные консультации для пользователей системы.
- 8.4. Заносит данные в реестры системы.
- 8.5. Осуществляет выборочную проверку выполнения программ, ведения записей, наполняемость отметок по учебным предметам в соответствии с рабочей программой педагога.

## **9. Функциональные обязанности Заместителя директора**

- 9.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 9.2. Предоставляет сведения для расписания занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 9.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 9.5. Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 9.6. Осуществляет хранение бумажной версии отчетов.
- 9.7. Формирует и анализирует сводные ведомости успеваемости обучающихся по отчетным периодам.
- 9.8. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов.

## **10. Функциональные обязанности Специалиста по кадрам**

- 10.1. Осуществляет работу с реестром заявлений.
- 10.2. Принимает участие в формировании отчетов.
- 10.3. Контролирует контингент обучающихся.
- 10.4. Заносит и корректирует анкетные данные работников школы.
- 10.5. Формирует отчеты по запросу.

## **11. Выставление отметок**

- 11.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть

поставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

11.2.Отметки по предмету за четверть, полугодие, год и итоговые выставляются на последнем уроке учебного периода.

11.3.У обучающегося, длительное время отсутствующего (получающего индивидуальное обучение на дому, находящегося на длительном лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении), в ЭЖ выставляются отметки только за четверть, полугодие, год и итоговые. Все записи о выполнении программы и получении текущих отметок ведутся в журнале для индивидуального обучения.

11.4.Отметки обучающихся, полученные в другом учреждении, не выставляются в электронный журнал, но учитываются учителями при выставлении отметок за учебный период (четверть, полугодие). Табель отметок из другого учебного заведения прикладывается к распечатанному ЭЖ по окончании учебного года.

11.5. Если во время отсутствия в школе обучающийся выполнял задания, и учитель их оценивал, то отметки выставляются в справку, составленную учителем, и учитываются при выставлении отметок за учебный период. Справка прикладывается к распечатанному ЭЖ по окончании учебного года.

11.6.При выполнении самостоятельных, тестовых, лабораторных, практических, контрольных и других видов работ отметка выставляется в ЭЖ в день, соответствующий календарно-тематическому планированию. Лабораторные работы, практические работы оцениваются по усмотрению учителя.

11.7.При передаче учебного материала отметка обучающемуся выставляется в день передачи, а полученная ранее отметка не исправляется.

11.8.При освобождении обучающегося от уроков физической культуры, отметка выставляется за выполнение теоретических заданий.

11.9.Все отметки, полученные обучающимися в течение недели, должны быть выставлены в последний учебный день недели.

11.10.При длительном отсутствии обучающегося по уважительной причине на большинстве уроков изучаемой темы отметка «2» за контрольную работу не выставляется.

11.11.При изучении темы у каждого обучающегося должен осуществляться текущий контроль успеваемости.

11.12.Учитель использует разные формы контроля текущей успеваемости обучающихся с выбором формы в ЭЖ (устный опрос, зачёт, сочинение, письменная проверка и другие).

11.13.После окончания учебного периода (четверть, полугодие, год) выставление текущих и итоговых отметок запрещено.

11.14.Разрешена корректировка записей учителем в тематическом планировании по окончании учебного периода.

11.15.После выставленной неудовлетворительной отметки («1» или «2») в ЭЖ должна быть отражена индивидуальная работа с обучающимся (выставлены удовлетворительные текущие отметки).

11.16.Неудовлетворительные отметки не выставляются на первом и на последнем уроке учебного периода.

11.17.При проведении контрольной работы в ЭЖ оформляется тема, выставляются отметки в соответствии с тематическим планированием и графиком оценочных процедур.

11.18.Обучающимся выставляется итоговая отметка за четверть при наличии не менее 3-х отметок, за полугодие – не менее 6-ти отметок.

11.19.Итоговая отметка выставляется с учетом правил математического округления до сотых. Учитываются три цифры после запятой. (3,555=3,56-отметка «4»; 4,554=4,55-отметка «4»; 2,557=2,56-отметка «3»)

## **12.Посещаемость обучающихся**

12.1.При отсутствии обучающегося на уроке отмечается в ЭЖ «н».

12.2.У обучающегося, принимающего участие в мероприятиях внутри школы и не присутствующем на уроке, «н» не отмечается.

12.3.У обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому, «н» не отмечается в ЭЖ. Все записи ведутся в журнале для индивидуального обучения.

12.4. У обучающегося, длительное время отсутствующего (находящегося на длительном лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении) отмечается в ЭЖ «н».

12.5. При освобождении от занятий по физической культуре у обучающегося «н» не отмечается.

### **13. Контроль и хранение**

13.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

13.2. Результаты проверки и ведения ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

13.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать. При требовании заверяется.

13.4. По окончании учебного периода формируется ведомость успеваемости по каждому классу. В печатном виде хранится у заместителя директора по УВР.

13.5. По окончании учебного года данные по каждому классу в печатном виде передаются специалисту по кадрам.

### **14. Отчетные периоды**

14.1. Отчеты по успеваемости создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.

14.2. Отчеты по посещаемости формируются по запросу и в конце учебного года.

14.3. Отчеты по текущей успеваемости обучающихся создаются по запросу родителей (законных представителей), обучающихся, других образовательных организаций.

### **15. Права и ответственность пользователей**

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

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

15.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, конференцзал).

15.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся, оформление темы урока и записи домашнего задания, выполнения программ по учебным предметам в соответствии с рабочей программой.

15.5. Классный руководитель имеет право формирования отчетов успеваемости и посещаемости обучающихся и несет ответственность за актуальность списков классов, достоверность сведений о родителях (законных представителях), достоверность сведений о данных обучающихся.

15.6. Специалист по кадрам имеет право формирования отчетов, несет ответственность за достоверность и актуальность сведений о работниках образовательного учреждения, данных реестра заявлений.

15.7. Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

15.8. Руководитель методического объединения несет ответственность за достоверность и актуальность сведений в расписании уроков, в справке по проверке выполнения программ.

15.9. Заместитель директора имеет право формирования отчетов, несет ответственность за выполнение учебных программ.

15.10. Администратор имеет право формирования отчетов, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

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

15.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя.

15.13. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.