

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 5/14

«01» сентября 2020 г.



Н.А. Чибизова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале МАОУ «Молчановская СОШ №1»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава школы.

1.2. Электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ «Молчановская СОШ №1» (далее – Школа).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, и другие работники образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.9. Электронным журналом называется электронный сервис «Сетевой город. Образование», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.10. Ответственность за работу с электронным журналом, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам лежит на заместителе директора по УВР.

1.11. При ведении учета необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ.

1.12. Ведение электронного журнала входит в должностные обязанности учителя-предметника, классного руководителя.

1.13. Качество работы с электронным журналом учителя-предметника, классного руководителя оценивается в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей.

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

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Системный администратор своевременно вводит в систему расписание занятий, осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с учителями, классными руководителями.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями, ведут раздел достижений обучающихся, проводимых классных часов и других мероприятий.

3.5. Делопроизводитель (секретарь) ведет учет движения учащихся согласно приказам по ОУ.

3.6. Учителя своевременно заносят темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, проводят корректировку КТП и РП (при необходимости).

3.7. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки, для заполнения личных достижений, портфолио.

3.9. В случае утери реквизитов доступа к электронному журналу:

— учителя, классные руководители, администрация получают новые реквизиты доступа у системного администратора;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или системного администратора.

3.10. Внесение учетной записи о занятии должно производиться в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в журнале учителей, который проводил замещение.

3.11. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Права, обязанность, ответственность

4.1. Права:

— пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;

— все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

— классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 4.2. Обязанность, ответственность:

##### 4.2.1. Системный администратор:

— осуществляют деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

— устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

— контроль за ведением электронного журнала успеваемости не реже 1 раза в месяц;

— несет ответственность за организацию работы с электронным журналом;

— несет ответственность за предоставление реквизитов доступа;

— несет ответственность за обеспечение поддержки пользователей.

##### 4.2.2. Программист:

— каждый второй и четвертый четверг месяца, а также по окончании учебного года, но не позднее 15 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает (брошюрует) и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

— по окончании учебного года, но не позднее 15 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

— несет ответственность за организацию работы с электронным журналом;

— несет ответственность за предоставление реквизитов доступа;

— несет ответственность за обеспечение поддержки пользователей;

— ежемесячно составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц.

##### 4.2.3. Ответственный за ведение сайта:

— размещает на сайте Школы нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

— размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

##### 4.2.4. Заместители директора по УВР:

— по окончании учебных периодов составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами;

— в соответствии с планом внутришкольного контроля проводят анализ ведения электронных журналов;

— формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.,

— проверяют копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверяют их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавая их делопроизводителю (секретарю) для архивации;

— в конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости по каждому классу проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковы были).

#### 4.2.5. Ответственный за архивирование (делопроизводитель):

— ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

— обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

— обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 75 лет;

— обеспечивает архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования науки России от 21.01.2009 г. №9, ответственность на делопроизводителе;

— электронная версия журнала архивируется и хранится у системного администратора на сервере и на съемном носителе;

— архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью, достоверностью и сохранностью.

#### 4.2.6. Учитель:

— заполняет электронный журнал в день проведения урока;

— несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

— в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в установленные сроки;

— отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки. Для объективной аттестации учащихся необходимо следующее количество отметок:

- не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за четверть;
- не менее 5 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за четверть;
- не менее 7 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за полугодие;
- не менее 9 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за полугодие;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, выявленные в ходе проверки журнала заместителями директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- на исправление отметок выделяется временной промежуток – 2 недели, четвертные оценки исправлению не подлежат;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (от) и опоздавших (оп);
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования, корректировку КТП (в случае необходимости);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;
- в случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив логин и пароль в техническом центре;
- составляет календарно-тематический план до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

#### 4.2.7. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся, достижения учащихся, листок здоровья, проведения классных часов и мероприятий;

— своевременно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

— информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

— предоставляет за 2 недели до окончания четверти заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

— несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

— не допускает учащихся к работе с электронным журналом;

— ежедневно заполняет электронный журнал посещаемости;

— информирует учителей-предметников, работающих в его классе обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке.

#### 4.2.8. Родители и ученики

— несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая утерю и подключение посторонних;

— обязаны своевременно просматривать электронный дневник, контролировать выполнение домашних работ, посещаемость и успеваемость своего ребенка;

— заполняют достижения (портфолио) обучающихся.

#### 5. Отчетные периоды

— отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти;

— один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости;

— отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.