

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей (законных представителей) обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»  
протокол от 28.09.2021 № 1

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»  
протокол от 21.09.2021 №1

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»  
протокол от 23.09.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»  
от 29.09.2021 №477

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Управляющего Совета  
протокол от 29.09.2021 №2  
Н.П.Снегирева Н.П.Снегирева

И.Е.Сергеева И.Е.Сергеева



**Положение  
об электронном классном журнале.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа).

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

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Целью ведения ЭКЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ, по всем предметам, в любое время;

2.1.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;

2.1.5. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

2.1.6. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения;

2.1.8. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.9. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.10. учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, администрация Школы получают реквизиты доступа у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. В 1-м классе оценки в ЭКЖ ни по одному учебному предмету не ставятся, домашние задания в ЭКЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

3.4. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭКЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.5. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.6. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

3.7.1. своевременно вносят данные по нагрузке, расписание;

3.7.2. по спискам классных руководителей производят деление на группы;

3.7.3. осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и обучающихся.

3.7.4. контролируют учёт обучающихся в ЭКЖ,

3.7.5. ведут мониторинг использования системы родителями и

обучающимися,

3.7.6. систематически контролируют регулярность внесения информации пользователями системы.

3.8. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ:

3.8.1. выдает реквизиты доступа учителям,

3.8.2. осуществляет периодический контроль общих сведений в ЭКЖ;

3.8.3. осуществляет связь со службой технической поддержки,

3.8.4. консультирует (при необходимости) родителей (законных представителей) основным приемам работы с программным комплексом.

3.9. Директор Школы:

3.9.1. имеет доступ ко всем страницам ЭКЖ без права их редактирования;

3.9.2. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность школы в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.9.3. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭКЖ в установленном порядке.

3.10. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией.

#### **4. Права и обязанности.**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

4.2.3. контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.4. в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводить деление класса на подгруппы;

4.2.5. сообщать ответственному за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

4.3 Учитель-предметник обязан:

4.3.1. аккуратно и своевременно заполнить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости

обучающихся, домашних заданиях;

4.3.2. записывать темы проведенных уроков, домашние задания, выставлять текущие, четвертные/полугодовые и годовые отметки, в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся), исключение составляет проведение контрольных и самостоятельных работ, на проверку которых отводится до 3 трёх рабочих дней;

В случае болезни основного учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.3.3. систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

4.3.4. составлять календарно-тематический план до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.3.6. вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий на «странице темы уроков и задания».

4.4. Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с ЭКЖ;
- передавать носитель ЭКЖ (флеш-носитель) посторонним лицам;
- разглашать пароль входа в систему ЭКЖ посторонним лицам.

## **5. Отчетные периоды.**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти/полугодия и года.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Школы и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого полугодия электронный журнал 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 таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного полугодия электронные журналы распечатываются.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. Ответственность.**

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

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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

7.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ несет ответственность за техническое функционирование Электронного классного журнала.