

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ г.Пионерского  
Протокол №16  
от 29 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
МБОУ СОШ г.Пионерского  
Протокол №12  
от 03 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 720-о  
от 03 сентября 2019 г.

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Леткова Татьяна Викторовна  
Директор  
Серийный номер:  
09425A727178FB3583EAF32417FC42A6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**МБОУ СОШ г.Пионерского**  
(с изменениями и дополнениями от 30 августа 2023г. приказ № 621-о)

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
  - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде
  - Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, в действующей редакции;
  - Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
  - Уставом МБОУ СОШ г.Пионерского;
  - Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- 1.2 Электронным классным журналом (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа города Пионерский».
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://pionerskij.eljur.ru>

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

- 2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
  - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - создание портфолио обучающихся.

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

- 3.1 Пользователи получают пароли доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают пароли доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают пароли доступа у классного руководителя.

- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных паролей доступа.
- 3.3 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.
- 3.4 Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместители директора школы по УВР, информатизации осуществляют контроль ведения электронного журнала.
- 3.7 Родителям (законным представителям) 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.
- 3.8 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.9 Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 5 лет. В целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается, страницы распечаток подтверждаются подписями педагогических работников, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.
- 3.10 Изъятые из электронного журнала сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов по работе с электронным журналом**

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в школе: 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.

- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет пароли доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.10 Представляет директору школы сведения о работе учителей с электронным журналом для учета при распределении стимулирующей части ФОТ.
- 4.1.11 В целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и сводных ведомостей успеваемости.

## **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы, ответственных за обеспечение функционирования электронного журнала.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль ведения электронного журнала.
- 4.2.5 При распределении стимулирующей части ФОТ учитывает своевременность работы учителей-предметников, классных руководителей с электронным журналом.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Указывает причины пропусков (уважительная / неуважительная / по болезни). Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о возможностях электронного журнала.

- 4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.
- 4.3.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.7 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала: ежедневно записывает тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечает отсутствие обучающегося на уроке.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому тематическому планированию.

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. Учителя физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры, ОБЖ на первых уроках делают запись по проведению вводного инструктажа по технике безопасности.

При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий учитель-предметник делает запись о проведении инструктажа.

- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

Все колонки оценок (письменные, лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные работы, фронтальный опрос, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) должны быть подписаны; вид работы должен быть также указан в графе «Тема урока».

Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы

*Примечание:* следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия учащихся, после каникул сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, внутренний экзамен и итоговые по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.  
При одночасовой недельной нагрузке по предмету в 5-9 классах аттестация проводится по полугодиям (кроме предмета «Музыка»).
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.6 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

#### **4.5. Секретарь учебной части**

- 4.5.1 Своевременно обеспечивает зачисление и отчисление учащихся в государственную информационную систему Калининградской области «Образование».

#### **4.6. Заместители директора по УВР, по информатизации, сотрудник, ответственный за составление расписания**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу для ведения электронного журнала, размещаемую на сайте ОО.
- 4.6.2 Сотрудник, ответственный за составление расписания, формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.6.3 Получают от администратора своевременные индивидуальные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляют контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала.
- 4.6.6 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

#### **5. Контроль ведения**

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, информатизации, администратор электронного

- журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 7.2 В конце каждой четверти контролируется объективность выставления текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
  - 7.3 Результаты проверки электронного журнала заместителями директора школы оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
  - 7.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.5 Отчет активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.6 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после уроков в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 9.2 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

