

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина  
муниципального образования Абинский район



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ № 3  
А.В. Михеенко

Рассмотрено и принято  
в качестве локального правового акта МБОУ СОШ № 3  
на заседании Педагогического совета школы  
от 31 августа 2023 г. Протокол №1

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-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 13.08.2002 г. № 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»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «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)», в редакции от 31.05.2011 года.

-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»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №38.

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <https://sgo.rso23.ru>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам.

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 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

2.12 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 (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

3.5 Родителям 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.

3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.7 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

## **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МБОУ СОШ № 3 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ**

### 4.1. Координатор электронного журнала

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в школе.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.3 Готовит для размещения на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### 4.2. Администратор электронного журнала в школе

4.2.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.2.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.2.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.2.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.

4.2.7 В конце каждого месяца и каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.9 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### 4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.3.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.3.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.3.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

#### 4.4. ДИРЕКТОР

4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

4.4.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в сшколответствии с данным положением.

4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### 4.5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

#### 4.6. Учитель-предметник

4.6.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.6.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.6.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.6.8 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.

4.6.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

4.6.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.6.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.6.14 В конце августа распечатывает КТП (календарно-тематическое планирование), оформляет титульный лист (приложение 1) с согласованием

заместителя директора по УВР, которое хранится на бумажном носителе у заместителя директора по УВР.

#### 4.7. Секретарь МБОУ СОШ № 3 (делопроизводитель)

4.7.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.7.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### 5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК, ПРОПУСКОВ

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле равно и более чем 3,50; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле равно и более чем 4,50.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5 Пропуски уроков выставляются следующими обозначениями:

УП - уважительная причина (дежурство, приказ директора, записка от родителя об отсутствии, но не более чем на 2 дня);

НП - не установленная причина, считается как неуважительная, приравнивается к прогулу.

Б- болезнь (только при наличии справки от врача);

ОТ- прогул.

## **6. ОГРАНИЧЕНИЕ ПЕРИОДА ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ**

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ПОСЛЕ ПЕРИОДА ОГРАНИЧЕНИЯ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.



7.6 Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и ТС ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

8.7 Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **9. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

## **11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после получения результатов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190552

Владелец Михеенко Анна Владимировна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024