

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Дёбинская основная общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 13  
от «21» ноября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «Дёбинская  
ООШ»  
\_\_\_\_\_ Р.А.Мальшакова  
Приказ №173/3 от 22.11.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала**

**1 Общие положения**

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных 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»;
- 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. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;  
Устава МКОУ «Дёбинская ООШ».

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 электронного классного журнала в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении « Дёбинская ООШ» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся, в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

## **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 обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

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

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождения, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### 4 Функциональные обязанности специалистов

#### 4.1. *Администратор ЭЖ в ОО*

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу 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.

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 . Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.2. *Директор*

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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 контроль за ведением ЭЖ.

#### 4.3. *Классный руководитель*

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся 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 о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- «Отчет о посещаемости класса» (по месяцам).
  - «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период».
  - «Отчет классного руководителя за учебный период».
  - «Итоги успеваемости класса за учебный период».
  - «Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса».
  - «Сводная ведомость учета посещаемости».
  - «Сводная ведомость учета движения обучающихся».
- 4.3.10 . Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.11 . Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 . Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. *Учитель-предметник*

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 22 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Если домашнее задание не задается, то учитель пишет слово «нет».
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода:
- 1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
  - 2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету

не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую).

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- «Предварительный отчет за учебный период».
- «Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый».
- «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса».

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

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

#### 4.6. Заместитель директора по УВР

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

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по Вопросам работы с журналом.

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

- «Динамика движения обучающихся по Школе».
- «Наполняемость классов».
- «Итоговые данные по обучающимся».
- «Отчет о посещаемости класса» (по месяцам).
- «Отчет классного руководителя за учебный период».
- «Итоги успеваемости класса за учебный период».
- «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса».
- «Сводная ведомость учета посещаемости».

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## 5 Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».
- 5.4 В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой.
- 5.5 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».
- 5.6 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.
- 5.7 По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:
- 2-8 классы - дублируется годовая оценка;
  - 9 класс
  - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной.
- 5.6 Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,6 – 3,4	3
3,6 – 4,4	4
4,6 - 5	5

При средней оценки 2,5; 3,5; 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием Выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и Проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

5.7. Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие). При средней арифметической 2,5; 3,5; 4,5 годовая отметка выставляется в соответствии с таблицей: – для 2-9 классов:

Отметка				
1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая
2	3	3	2	2
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	4	4	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	5	5	4	4
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5

5.8 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

## 6 Учет посещаемости обучающихся.

- 6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.
- 6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- 6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.
- 6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина).
- Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:
- У - пропуск по уважительной причине;
  - Б - пропуск по болезни;
  - Н - пропуск по неуважительной причине.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных Текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8 Отчетные периоды**

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## **9 Права и ответственность пользователей**

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

10.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов