


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Междуреченская средняя общеобразовательная школа  
муниципального образования Кольский район Мурманской области  
184363 Мурманская область, Кольский район, ул. Строительная д. 5 А  
e-mail: mou\_m\_sosh@bk.ru, сайт: <http://moumsosh.wix.com/school1978>  
телефон – факс 8 (81553) 44 – 2 – 17

УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОУ Междуреченской СОШ  
О.А.Нагорнова  
Приказ от 31.08.2020 г. № 112 - ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МОУ Междуреченской СОШ.

### 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:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);
- 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 информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.

- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым 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 устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.12. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.13. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.14. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.15. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ. Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал (ЭЖ).

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью и достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала ( не менее одного раза в неделю), содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях как внутри класса , так и школы в целом.

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

### **4. Права, обязанности**

#### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, получаемые у администратора электронного журнала (ЭЖ).

4.1.3. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять (ЭЖ) на уроке или другом специально отведенном месте.

#### **4.2. Обязанности. Администратор электронного журнала в ОУ.**

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению (ЭЖ).

4.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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

4.2.5. Консультирует пользователей (ЭЖ) по основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.2.7. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.8. Совместно с заместителем директора по УР, по окончании итогового периода создают архивные электронные копии (ЭЖ) в формате «Excel» на диске, заносят в реестр данные архивированных электронных журналов, передают диски и распечатанные на бумажных носителях данные (ЭЖ) по временным промежуткам ( по четвертям) для хранения в канцелярию школы – секретарию учебной части ( имя файла: год\_период\_класс.xls).

4.2.9. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.2.10. Закрывает доступ к корректировке данных по истечению отчетного периода.

4.2.11. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика (ЭЖ).

#### 4.3. Обязанности. Директор школы:

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению (ЭЖ).

4.3.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

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

4.3.4. Осуществляет общий контроль за ведением (ЭЖ).

4.3.5. Обозначивает темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой.

#### 4.4. Обязанности. Заместитель директора по УР:

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

4.4.2. Получает от администратора (ЭЖ) своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.4.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению (ЭЖ) проверяет:

- активность учителей в работе с (ЭЖ);
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.4.5. Совместно с администратором электронного журнала ОУ, по окончании итогового периода создают архивные электронные копии (ЭЖ) в формате «Excel» на диске, заносят в реестр данные архивированных электронных журналов, передают диски и распечатанные на бумажных носителях данные (ЭЖ) по временным промежуткам ( по четвертям) для хранения в канцелярию школы – секретарию учебной части ( имя файла: год\_период\_класс. xls).

4.4.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей , родителей (законных представителей).

4.4.7. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой.

#### **4.5. Обязанности. Учитель-предметник:**

4.5.1. Заполняет (ЭЖ) в день проведения урока в точках эксплуатации (ЭЖ).

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет (ЭЖ) в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещенных уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

4.5.7. Создает календарно – тематическое планирование и размещает его в (ЭЖ) в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.5.10. 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 отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

4.5.11. Создает и публикует необходимые объявления на электронной доске объявлений.

4.5.12. Обсуждет любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

4.5.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.14. Вести личное электронное портфолио.

4.5.15. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Обязанности. Классный руководитель:**

4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных

уроках в системе.

4.6.2. Контролирует выставление педагогами – предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.6.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, с его достижениями через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей».

4.6.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов на бумажный носитель.

4.6.6. Сообщает администратору (ЭЖ) о необходимости ввода данных учеников в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после выбытия).

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

4.6.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» (ЭЖ) выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

4.6.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к (ЭЖ) и осуществляет их контроль доступа.

4.6.10. 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.11. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями).

4.6.12. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.6.13. Информировать родителей (законных представителей) о перечне классных мероприятий на месяц.

4.6.14. Получает своевременную консультацию у администратора (ЭЖ) по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой.

4.6.16. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений;

4.6.17. Ведет личное электронное портфолио.

#### **4.7. Обязанности. Диспетчера по составлению расписания:**

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

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

4.7.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, родителей (законных представителей).

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами и сроками оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

6.1. Итоговые отметки учащимися за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективности 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. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработанного, принятого и утвержденного в данном ОУ.

6.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н./а», в случае отсутствия у обучающегося медицинской справки о состоянии здоровья и пропусков уроков в связи с этим более 50 % за данный учебный период.

6.3. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Администратор электронного журнала ОУ, заместитель директора по УР обеспечивают бесперебойное функционирование (ЭЖ).

7.2. Результаты проверки (ЭЖ) заместитель директора по УР доводит до сведения директора ОУ, учителей, классных руководителей (1 раз в неделю, в пятницу.)

7.3. В случае необходимости использования данных (ЭЖ) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.

Общие требования», заверяется в установленном порядке и передается заместителем директора по УР в архив школы.

### **8. Отчетные периоды.**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года, распечатываются на бумажный носитель заместителем директора по УР и сдаются в архив школы.

### **9. Ответственность пользователей электронного журнала ОУ.**

9.1. Учителя – предметники и классные руководители имеют право заполнять (ЭЖ) на уроке или в специально отведенных местах.

9.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей.

9.3. Администратор электронного журнала ОУ несет ответственность за техническое функционирование (ЭЖ).

9.4. 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 и использованием (ЭЖ) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю использованием распечатки результатов.

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

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