

Государственное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова  
с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 30.08 2019 г. № 1

Утверждено  
приказом директора  
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»  
с. Большая Глушица  
от 30.08.19 № 344  
Е.Ю. Федоров

### Положение об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – ОО).

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ОО: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ОО, прохождения программного материала учителями. В ОО не дублируются бумажные и электронные классные журналы.

## 2. Задачи, решаемые ЭКЖ:

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, а также других вопросов, связанных с образовательной деятельностью .

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.6. ЭКЖ служит для получения объективной информации о качестве образования.

### 3. Правила работы с ЭКЖ:

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;

- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям.

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директором по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

### 4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

#### 4.2. Обязанности:

##### - Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план, расписание, педагогическую нагрузку для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

4.2.2. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.2.3. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

##### - Администратор ЭКЖ:

4.2.4. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.5. Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОО.

4.2.6. Ежемесячно контролирует ЭКЖ и размещает результаты контроля на информационном стенде в учительской.

4.2.7. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и передает для дальнейшей обработки заместителю директора по УР, ВР (в рамках компетенций).

4.2.8. Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОО.

##### - Секретарь:

4.2.9. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОО.

4.2.10. По окончании учебного года архивирует твердые копии ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости) соответствии с Регламентом.

- Заместитель директора по УР, ВР:

4.2.11. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогических работников ОО.

4.2.12. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ.

4.2.13. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Регламентом.

4.2.14. Осуществляет контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

- Учитель:

4.2.15. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.16. Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

4.2.17. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УР, ВР.

4.2.18. Вносит протоколы административных контрольных работ по предмету в систему МСОКО.

- Классный руководитель:

4.2.19. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность и актуальность списочного состава класса.

4.2.20. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ, дневник учащегося 1 раз в 2 недели.

4.2.21. Сдает отчетную документацию заместителю по УР, ВР (в рамках компетенций) согласно Регламенту.

4.2.22. Осуществляет в конце учебного года распечатку твердых копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся).

4.2.23. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных». Запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ.

## 5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

### 1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года, не позднее 5.09 классный руководитель проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей). В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б - по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.

1.7. В конце учебного года производит распечатку твердых копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся)

### 2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарное тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.

- 2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель для административных контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается (в случае, если обучающийся выполнил данную работу впоследствии).
- 2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
- 2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.11. За 2 дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора по УР, ВР (в рамках компетенций) с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
- 2.15. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету.

### 3. Порядок работы заместителя директора по УР, ВР (в рамках компетенций)

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОО.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года анализирует отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ОО.

3.4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.

3.5. Осуществляет контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

3.6. Контролирует поддержание списки сотрудников и обучающихся ОО в актуальном состоянии.

3.7. Контролирует по окончании учебного года архивирование твердых копий ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.

#### Приложение 2

##### Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ – сводных ведомостей учета успеваемости учащихся осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на одном из носителей информации: оптическом диске и съемном носителе.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение сводных ведомостей учета успеваемости учащихся ЭКЖ - несет заместитель директора по УР, ВР (в рамках компетенций).

4. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОО, заверяются печатью ОО, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ОО.