

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи

Рассмотрено педагогическим
советом школы
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г

Принято
Советом школы
Протокол № 2
от «21» декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта 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. № 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. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую образовательную сеть "Дневник.ру" и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи (далее - ОО).

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 ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

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

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 тематического планирования по всем учебным предметам, (курсам) всех 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 учащихся через интернет (образовательную сеть "Дневник.ру") об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ у администратора ЭЖ.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. 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.
- 3.7. В 1-х 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.

Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в ОО 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 ОО в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приёмам работы с программным

комплексом.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.8. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор

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

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение 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 ОО.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.3.3. Информировать родителей (законных представителей) о достижениях учащихся через внутреннюю почту системы.

4.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения через бумажный дневник не реже, чем один раз в неделю.

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 (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Контролирует активность родителей и обучающихся в дневнике.

4.3.8. Формирует и публикует перечень мероприятий класса на месяц в "Доске объявлений".

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

- отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учёта успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учёта посещаемости;
- сводная ведомость учёта движения учащихся.

4.3.12. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня (выставление отметок, запись темы урока, запись домашнего задания).

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Создаёт поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 Совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.9 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:
- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - отчёт о выполнении программы.
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Диспетчер по расписанию

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

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 ОО.
- 4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по ОО;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчёт о посещаемости класса (по четвертям и/или полугодиям);
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости обучающихся класса.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости ученика.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх-шести отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Критерии промежуточной аттестации по среднему баллу, вычисляемому в ЭЖ:

5.3.1 Уровень начального общего образования (2-4 классы), кроме музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры:

отметка "5" ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5,0 при отсутствии неудовлетворительных оценок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;

отметка "4" ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при отсутствии неудовлетворительных оценок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;

отметка "3" ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при отсутствии неудовлетворительных оценок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;

отметка "2" ставится, если средний балл ниже 2,5.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура

Отметки за четверть, полугодие, год выставляются по среднему баллу по правилам математического округления в пользу учащегося.

5.3.2 Уровень основного и среднего общего образования (5-11 классы), кроме музыки, изобразительного искусства, технологии, ОБЖ, МХК и физической культуры:

отметка "5" ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5,0 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии неудовлетворительных;

отметка "4" ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества отметок "4" при отсутствии неудовлетворительных;

отметка "3" ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

отметка "2" ставится, если средний балл ниже 2,5.

Предметы, не выходящие на государственную итоговую аттестацию

Музыка, изобразительное искусство, технология, ОБЖ, МХК, физическая культура и другие

Отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления в пользу учащегося.

5.4 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ информация из электронной формы выводится на печать и в форме печатного документа заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Образовательная организация обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах (учебные кабинеты, кабинеты информатики, учительская).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147379

Владелец Осипова Наталья Николаевна

Действителен с 19.09.2025 по 19.09.2026