

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ ООШ № 17  
\_\_\_\_\_  
А.А.Минка  
«02 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ООШ № 17  
\_\_\_\_\_  
В.В.Кобякина  
«02 » сентября 2019 г.

**Положение о ведении электронного классного журнала в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении основной  
общеобразовательной школе №17**

**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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:
- п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;
- п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
- Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность 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)".

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования";

- Письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2 Электронным классным журналом 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 бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №17 (далее – МБОУ ООШ №17, Школа).

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

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

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

## **2. Задачи, решаемые при использовании электронного классного журнала**

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.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям 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. 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 (законных представителей).

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

- 3.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3. Заместитель директора школы по содержанию образования осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала.
- 3.4. Родителям (законным представителям) 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.
- 3.5. В 1-ом классе 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала**

#### **4.1. Администратор:**

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4. Организует внедрение в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.7. Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.8. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

## **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного классного журнала;
- 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 электронного классного журнала.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.3.3. До начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5. Сообщает администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

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» электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися

4.3.8. 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока каждого дня;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке;

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока;
- 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается;
- 4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале 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. До начала 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 электронного классного журнала в соответствии с приказом по школе;
- 4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по содержанию образования**

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте Школы;
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора электронного классного журнала;
- 4.5.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в 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.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, 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 Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации;

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

## **6. Права и ответственность пользователей**

- 6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы электронного классного журнала;
- 6.2 Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронные классный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала;
- 6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный классный журнал**

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