

16

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МАОУ «СОШ № 7»)**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «29» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
протокол № 1  
«31» 08 2018 г.

Советом учащихся  
протокол № 1  
«31» 08 2018 г.

Утверждено  
Директор МАОУ «СОШ № 7»  
Сбоева С.В.

Приказ МАОУ «СОШ № 7»  
от 31 августа 2018  
№ 328 (ОД)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**в МАОУ «СОШ № 7»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МАОУ «СОШ № 7» по работе с электронным журналом (далее – ЭЖ), определяется следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании», Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы;
  - Постановлением Правительства Республики Коми от 5.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
  - Постановлением Правительства Республики Коми от 4.03.2016 № 112 «О внесении изменений в Постановление Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
  - Приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 29 февраля 2016 г. № 170 «Об организации работы по эксплуатации Государственной информационной системы республики Коми «Электронное образование» в образовательных организациях Республики Коми;
  - Приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми № 448, Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи

Республики Коми № 158-од от 12.05.2016 «Об утверждении правил ведения ГИС «Электронное образование»;

– Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 18.07.2016 г. N 7/2131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями МО ГО «Сыктывкар»

– Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых МАОУ «СОШ № 7», качество знаний обучающихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **2. Цели и задачи электронного журнала**

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

– вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

– оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

– повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

– автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

– прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;



- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила создания электронного журнала**

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению ЭЖ, выдает пользователям персональные коды доступа к ЭЖ:

- администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

- в начале учебного года формирует, а затем своевременно корректирует базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения, домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих; домашний адрес, место работы, контактный телефон;

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ «СОШ № 7», педагогами.

3.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) используют возможности сетевой формы взаимодействия.

### **4. Права и обязанности пользователей электронного журнала**

4.1. Права:

- все пользователи ЭЖ имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования ЭЖ;

- все пользователи ЭЖ имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ;

- в случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера,

расположенного в МАОУ «СОШ № 7» из базы ГИС «Электронное образование» (на бланках ГИС «Электронное образование») по заявлению.

#### 4.2. Обязанности:

##### 4.2.1. Учитель-предметник:

- пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

- до начала учебного года внести в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости;

- вносить записи о темах уроков и заданиях, придерживаясь тем календарно-тематического планирования, в день проведения урока. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- отмечать в ЭЖ причины отсутствия обучающихся на уроке в день проведения урока.

В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель-предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется классным руководителем на «УП», «Б» после выяснения истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НП» – отсутствие по неуважительной причине, «УП» – отсутствие по приказу: освобождение на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., «Б» – отсутствие по болезни (подтверждающий документ – справка).

- вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока. Домашнее задание записывается с помощью ссылки «домашнее задание на следующее занятие». Систематически вести текущий контроль за освоением обучающимися образовательных программ, выставляя в ЭЖ отметки текущего контроля в форме устного ответа на уроке в день проведения урока;

- вносить информацию о проведённых контрольных, диагностических и мониторинговых работах в соответствии с датами их проведения, отражёнными в приказах по школе;

- вносить результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ не позднее 3 календарных дней со дня проведения работы;

- следить за наполняемостью отметок по предмету: количество отметок при проведении одного или двух уроков в неделю не должно быть менее 3 в четверть у каждого обучающегося, при проведении трех и более уроков в неделю – не менее 6 отметок в четверть у каждого обучающегося;

- за урок у обучающегося может быть выставлено несколько отметок при условии, что во время урока обучающимся выполнялось несколько типов заданий;

- выставлять отметки обучающимся по предмету за четверть/полугодие, год при условии однозначности и стабильности результатов за три дня до окончания учебного периода; в случае спорных отметок дать обучающимся возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до окончания учебного периода;

- при изменении итоговой отметки за учебный период после проведения индивидуальной работы с обучающимся обязательно уведомлять классного руководителя о вносимых изменениях любым удобным способом;



- выставлять отметки обучающимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного года;
- выставлять отметки за четверть независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, за исключением классов, работающих по безотметочной системе: 1 класс в течение всего учебного года, 2 класс – первое полугодие;
- выставлять отметки за четверть на всех уровнях образования с учётом следующего округления: 2,5 = «2», 3,5 = «3», 4,5 = «4»; 2,6 и более = «3», 3,6 и более = «4», 4,6 и более = «5»;
- использовать особый знак («галочку»/«точку») для обозначения работ, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы обучающимися вовремя;
- предоставлять обучающимся возможность выполнять задания, обязательные для выполнения, отмеченные «галочкой»/«точкой», в течение двух недель после даты получения задания;
- при не предоставлении обучающимся работы в установленный период выставлять обучающемуся за данную работу отметку «2» (неудовлетворительно);
- принимать на проверку работу обучающегося, не предоставленную своевременно в двухнедельный срок, после проверки и оценивания выставлять рядом с отметкой «2» (неудовлетворительно) отметку, полученную обучающимся за ее выполнение;
- вести записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку;
- вести записи по предметам, по которым осуществляется деление на группы, индивидуально каждым педагогическим работником, работающим в группе;
- вести электронную переписку с обучающимися и их родителями (законными представителями), отвечать на вопросы родителей (законных представителей) обучающихся;
- вести записи в ЭЖ в соответствии с требованиями данного положения в периоды приостановки образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- осуществлять контроль за освоением образовательных программ и выставлять отметки за задания:
  - не позднее 5 дней после прекращения периода приостановки образовательного процесса по климатическим условиям (активированные дни), иным условиям (аварийные ситуации);
  - не позднее 10 дней после прекращения периода приостановки образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим условиям сроком 6 дней и более.
- производить выбор типа заданий при формировании нового задания на урок;
- вести записи в ЭЖ в период замен, делая выбор тем, выставляя отметки, записывая домашние задания. При невозможности разместить домашнее задание на следующий урок, направлять его классному руководителю для дальнейшего размещения, или просить у ответственного за ведение ГИС «Электронное

образование» (администратору системы) права пользователя на следующий урок, уведомляя его через почту ГИС «Электронное образование» или лично.

#### 4.2.2. Классный руководитель обязан:

- собрать с родителей (законных представителей) каждого обучающегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле обучающегося; обучающиеся с 16 лет оформляют согласие лично;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения;
- проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- каждый классный руководитель является ответственным за своевременное и достоверное внесение данных о пропусках обучающихся своего класса в ЭЖ; информация о причине отсутствия согласуется также с учителем-предметником;
- оповещать ежедневно родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- вести электронную переписку с обучающимся и его родителями (законными представителями) в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей (законных представителей) в течение 3 дней со дня получения сообщения;
- вести учет посещаемости ЭЖ обучающимися класса и их родителями (законными представителями). В случае непосещения обучающимися ЭЖ в течение недели сообщить об этом родителям (законным представителям) любым возможным способом (телефонный звонок, смс-сообщение, сообщение через ЭЖ);
- использовать формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

#### 4.2.3. Ответственный за ведение расписания обязан:

- предоставлять администратору системы основное расписание занятий в электронной форме по классам и кабинетам в начале нового учебного периода, а также в случае изменения расписания в течение года;
- при необходимости своевременно осуществлять замену в основном расписании;
- своевременно предоставлять информацию администратору системы для внесения в электронном расписании изменений.

#### 4.2.4. Ответственный за ведение ГИС «Электронное образование» (администратор системы) обязан:

- предоставлять всем группам пользователей персональные коды доступа к ЭЖ;
- своевременно составлять расписание и делить на подгруппы класс совместно с классным руководителем;
- своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в ЭЖ/дневник обучающегося;
- при необходимости оказывать помощь учителям-предметникам;



- проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников МАОУ «СОШ № 7» по внедрению сервисов ЭЖ;

- организовать работу по внедрению всех сервисов ЭЖ и дневника;

- формировать и публиковать в ЭЖ основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (четвертям/полугодиям), а также в другие периоды в случае изменения расписания;

- создавать архивную копию ЭЖ в конце учебного года.

#### 4.2.5. Заместитель директора, курирующий ведение ЭЖ, обязан:

- координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения ЭЖ;

- осуществлять контроль ведения ЭЖ и дневника;

- формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов;

- контролировать ведение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями;

- запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости обучающимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников;

- при необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях, педсоветах по теме «Электронный журнал/дневник обучающегося».

#### 4.2.6. Директор школы обязан:

- создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой.

### **5. Ответственность участников образовательных отношений за ведение записей в ЭЖ и обеспечение конфиденциальности персональных данных:**

5.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение ГИС «Электронное образование»).

5.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости обучающимися занятий.

5.3. В случае невыполнения данного Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6. Отчетные периоды и архивация ЭЖ**

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно, за четверть, за год.

6.2. В конце каждого учебного года Педагогический совет осуществляет перевод обучающихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определенном уровне образования. В ЭЖ вносится информация о завершении

обучающимся учебного года (о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, завершении обучения на определённом уровне).

6.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации по классам.

6.4. Архивация по классу осуществляется классным руководителем и ответственным за ведение ГИС «Электронное образование» (администратором системы).

6.5. Для процедуры архивации каждый учитель-предметник проверяет ЭЖ и приводит в соответствие с данным Положением. Все итоговые отметки должны быть выставлены в соответствии с датами, указанными в приказе по окончанию учебного года.

6.6. Классный журнал распечатывается в соответствии с утвержденной Инструкцией для классного руководителя по распечатке ЭЖ в конце учебного года.

6.7. Распечатанный журнал прошивается и сдаётся на хранение секретарю-делопроизводителю.

### **7. Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

7.2. Допускать обучающихся МАОУ «СОШ № 7» и студентов, проходящих практику, к работе с ЭЖ.

### **8. Прекращение действия Положения**

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.

8.2. Данное Положение действительно до принятия новых государственных нормативных актов.

8.3. В процессе деятельности настоящее Положение может изменяться и дополняться.