



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Солонцовская средняя общеобразовательная школа имени генерала
С.Б. Корякова**

ул. Новостроек, д.10, п. Солонцы, Емельяновский район, 660015, Красноярский край
Телефон +7(391) 333-41-16; E-mail: solonmoy@mail.ru Сайт: <https://sh-soloncovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>
ИНН 2411010288 / КПП 24110101

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Совета родителей
Протокол № 5
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
Солонцовская СОШ
им. генерала С.Б. Корякова
Лубкова Г.А.
приказ № 01-05-107
от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в МБОУ Солонцовская средняя
общеобразовательная школа имени генерала С.Б. Корякова

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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 МБОУ СОШ имени генерала С.Б. Корякова.
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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 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 об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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 (ежеурочно) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (в случае, если учащимся не задано домашнего задания, то ставится «без задания»).
- 3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии с ВШК.

- 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.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ имени генерала С.Б. Корякова по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ

- 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 Размещает ссылку об Электронном журнале на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение Электронного журнала в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению Электронного 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 журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, учитывая данные медицинских справок.

- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей письменно информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Информировывает родителей о развитии учащегося (АРМ класса, уч-ся, Развитие), его достижениях во внеурочной деятельности (Портфолио).
- 4.3.5 Сообщает администратору Электронного журнала 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. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Своевременно заполняет лист здоровья по каждому уч-ся на основе медицинских данных.
- 4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Создает контрольно-тематическое планирование по «Разговоры о важном», «Россия-моя гордость».
- 4.3.10 Заполняет сведения о личных данных учащихся, данные об их родителях, занятость детей после уроков.
- 4.3.11 Минимум за две недели до окончания учебного периода информирует обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности.
- 4.3.12 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.13 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;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.14 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.15 Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.16 Осуществляет печать классного журнала по итогам учебного периода, прошивает его (на уголок) и сдает завучу-куратору.
- 4.3.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 23.00 часов каждого дня.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в соответствии с Календарным графиком, в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ имени генерала С.Б. Корякова.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-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 тем уроков. Отдельно отмечаются проведенные контрольные работы (кр), самостоятельные работы (ср), лабораторные работы (лр), практические работы (пр), диктанты (д), сочинения (с).
- 4.4.9 В начале 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 журнала на основании заявлений родителей, утвержденных директором Школы.
- 4.4.10 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;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.
- 4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) и специалист по кадрам.

- 4.5.1 Секретарь предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Секретарь передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся (еженедельно).
- 4.5.3 Специалист по кадрам передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента работников школы (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.
- 4.6.3 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 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.
- 4.6.5 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. Контроль и хранение

- 5.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.
- 5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4 В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке (прошивается на уголок и заверяется директором).
- 5.5 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителя - 5 лет.
 - напечатанных из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц Администратором электронного журнала.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года классными руководителями.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

