

Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол №5 от 15.01.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале

### Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10»

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление 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;

Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники образовательной организации (далее – ОО), ученики и родители (законные представители) учащихся.

1.5. Электронный журнал ОО должен поддерживаться в актуальном состоянии

1.6. Электронный журнал ОО служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ОО в электронном виде;

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

создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;

вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности – родителям, ученикам, учителям и администрации;

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

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Администратор системы устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.3. Учителя-предметники, классные руководители, администрация ОО, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора.

2.4. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.5. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в ОО у классных руководителей.

2.6. Сотрудники ОО осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного положения.

2.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся ОО.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Все пользователи имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОО:**

#### **3.2.1. Директор ОО:**

несет ответственность:

за разработку и утверждение нормативной и иной документации ОО по ведению электронного журнала;

имеет право:

назначать сотрудников ОО для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

обязан:

осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале; создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и в процессе управления ОО.

#### **3.2.2. Администратор системы:**

несет ответственность:

за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

имеет право:

составлять представление директору ОО на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками ОО.

обязан:

осуществлять деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью ОО;

по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью ОО;

вести списки сотрудников, учащихся ОО и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

размещать на сайте ОО нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

размещать на сайте ОО инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов

поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии; обеспечивать доступ к электронному журналу из локальной сети и из глобальной сети Интернет для сотрудников ОО, учеников и их родителей;

обеспечивать ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;

обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу с использованием регистрации пользователей в «Госуслугах». Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, учеников и их родителей;

осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;

обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом; – по окончании учебного года - проводить операцию «Завершение

учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

3.2.3. Заместители директора:

имеют право:

получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

обязаны:

по окончании четверти составлять отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;

проверенные бумажные копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой;

передать бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

формировать или контролировать формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей предметников в начале учебного года;

контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: движение учащихся по ОО; динамика движения учащихся по ОО (выбытие) – по окончании учебного года; список выбывших учащихся за период; список прибывших учащихся за период; 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 учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

3.2.4. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

3.2.5. Учитель-предметник

несет ответственность:

за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; – за накопляемость отметок учащимися (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);

за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

за прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования и его своевременность.

имеет право:

получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;

формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»; классный журнал.

читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;

вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

обязан:

заполнять электронный журнал в день проведения урока. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок, выставление отметок "задним числом".

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

вносить в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т.д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету, составляя при этом «План контрольной работы» с использованием КЭС и с последующим оформлением «протокола контрольной работы»;

систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;

**при выставлении оценок присваивать им вес заданий, обозначенный в Приложении 1 к настоящему Положению;**

выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по завершении учебного периода.

вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;

определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам);

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверять работы, выставлять отметки учащимся и заполнять протокол проведенной работы;

еженедельно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;

не допускать учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей).

**3.2.6. Классный руководитель:**

**несет ответственность:**

за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;

**имеет право:**

получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты: отчет о посещаемости класса, предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса, отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса, сводная ведомость учета посещаемости.

вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

обязан:

проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);

контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;

формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц;

не допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3.2.7. Права и обязанности секретаря ОО:

имеет право:

получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

обязан:

при прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

при выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

#### **4. Выставление годовых, итоговых оценок**

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок ученика и выставляется в электронный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговая отметка по всем предметам выставляется как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок обучающегося и выставляются в электронный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

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

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор ОО, заместители директора, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.5. ОО обеспечивает хранение:

журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти (полугодия)

6.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

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

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

7.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.



## Вес задания при заполнении электронного журнала

<i>№п/п</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Баллы (10-100)</i>
1.	Ответ на уроке	20
2.	Мониторинговая КР (РКР, ВПР, и др)	100
3.	Административная КР	90
4.	Контрольная работа	80
5.	Самостоятельная работа	30
6.	Лабораторная работа	70
7.	Проект	50
8.	Срезовая работа	70
9.	Реферат	Сдать – 30, сдать и защитить - 80
10.	Диктант	60
11.	Словарный диктант	20
12.	Сочинение	Домашнее – 60, классное-70
13.	Изложение	60
14.	Практическая работа	60
15.	Зачет	70
16.	Контрольное упражнение	50
17.	Тестирование	60
18.	Домашнее задание	10

В данном документе проинформировано,  
проинформировано и скреплено

9 ( ) листов.

Директор МКОУ «СШ» Петрушина Н.С.

