

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Калиновская средняя общеобразовательная школа»

457 241, п.Калиновский, ул. Школьная, 1, тел. (8-351-69) 58-2-04, kalinovkas@bk.ru  
ОГРН 1027402036750, ИНН 7443004617

ПРИНЯТО  
на Педагогическом  
совете  
Протокол № 4  
от «25» 03 2019

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Школы  
Протокол № 6  
от «25» 03 2019

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ  
«Об электронном классном журнале в МБОУ «Калиновская СОШ»

1. Общие положения

Положение составлено на основании

**ст. 28 п.11 Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, к компетенции образовательной организации относится индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; **Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 15.02.12 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем журналов успеваемости в электронном виде»**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, ответственность**

#### **4.1. Права:**

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### **4.2. Ответственность:**

#### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утвердить учебный план до 31 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 31 августа
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### **АДМИНИСТРАТОР**

- а) Ведёт обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

а) По окончании полугодия, учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом Сетевой город. Образование".

б) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

в) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВИРОВАНИЕ:**

Обеспечивает хранение:

- классных журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях 5 лет.
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

Обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

### **УЧИТЕЛЬ:**

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

г) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за полугодие, год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 и 2 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

и) Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

м) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели. \*
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия, года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)