

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол № 4 от 01.03.2021 г.  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол №5 от 01.03.2021 г.  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ /Салеев В.А. /

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 15/3 от 01.03.2021  
г.  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

Председатель

Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «01»\_03\_2021 г.

Протокол № \_\_3\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении Электронного классного**

### **журнала**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;

Письмо Министерства образования и науки РФ «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде» от 12.07.2011 г. № МОН-П- 2071;

Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Положение регламентирует ведение Электронного классного журнала (ЭКЖ) в ГБОУ СОШ с. Васильевка с использованием АСУ РСО.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.6. Пользователи Электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся ГБОУ СОШ с. Васильевка и их родители (законные представители).

1.7. Положение принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.**

2.1. Автоматизирование учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов Учреждения, обучающихся и их родителей.

- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.
- 2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
  - 3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - 3.1.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор Электронного классного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.
- 3.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.7. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в управление образования, относятся следующие данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося; сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах.
- 3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в Учреждении и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.9. Родителям обучающихся 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.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭКЖ**

4.1. Администратор Электронного классного журнала в Учреждении:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭКЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.5. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее двух по завершении учебного периода или получения результатов экзамена.
- 4.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5. Все записи по учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель директора:

- 4.5.1. Совместно с другими администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами МСОКО;
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ.
- 4.5.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие трех оценок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 5.2. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

## **6. Регламент ведения ЭКЖ**

- 6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 6.2. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.
- 6.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 6.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. При записи применяются следующие сокращения: параграф (п. или §), номер (№), страницы (с.).
- 6.5. В случае если на уроке не дается домашнее задание, делается запись «не предусмотрено».
- 6.6. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 6.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в Электронный классный журнал к следующему уроку; за исключением:

- 6.7.1. отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в Электронный классный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);
- 6.7.2. отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в Электронный классный журнал в течение 7 дней после проведения сочинения);
- 6.7.3. отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в Электронный классный журнал две оценки в одну клетку.
- 6.7.4. Перед записью темы урока по развитию речи допускается сокращенная запись "Р/р".

## **7. Контроль ЭКЖ**

- 7.1. Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.
- 7.2. Контроль ведения Электронного классного журнала осуществляется администрацией Учреждения не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. Результаты проверки ЭКЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. Один раз в год – после закрытия учебного года в АСУ РСО, выводится в печать электронная версия ведомости оценок обучающихся, прошивается и скрепляется подписью директора ГБОУ СОШ с. Васильевка и печатью Учреждения.
- 7.5. Учреждение обеспечивает хранение журналов (в бумажном варианте) - 25 лет.
- 7.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей, протокол № \_12\_ от 01.03.2021 г

Советом обучающихся, протокол № 12\_ от 01.03.2021 г