

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №_14_ от 26.05.2025
г.
Председатель Совета
_____/С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №_8_ от 28.05.2025
г.
Председатель Совета
_____/ /

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 45/2_от 28.05.2025
г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Электронного классного
журнала

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части соблюдения требований к ведению документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 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).

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. 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 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. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.4. 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.

- 4.3.5. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.7. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 4.3.9. 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. Вносит информацию о домашнем задании на неделю вперед.
- 4.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее двух дней по завершении учебного периода или получения результатов экзамена.
- 4.4.4. Создает поурочное планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5. Все записи по учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6. Создает 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. Создаёт 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 и учебный год выставляются во вкладке «Итоговые оценки».
- 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 на неделю вперед.
- 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 на 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, 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.

ПРИНЯТО с учетом мнения:

Совета Родителей, Протокол № __7__ от 28.05.2025 г

Совета обучающихся, Протокол № __8__ от 28.05.2025 г