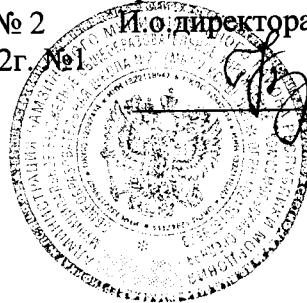


СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
МБОУ КСОШ № 2  
Протокол от 31.08.2022г. №1

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета МБОУ КСОШ № 2  
Протокол от 31.08.2022г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 31.08.2022г. №105 о/д  
И.о. директора МБОУ КСОШ № 2

В.С.Кузина



## Положение об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об электронном классном журнале* (далее – ЭКЖ) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в редакции от 5 декабря 2022года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10. 2014 года;

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

- Письма Минобрнауки 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» в редакции от 14 июля 2022года;

- Письма Минпросвещения России от 01.10.2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

1.2. Электронный классный журнал (ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется ЕИС ВО «Сетевой Город. Образование» — комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа).

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационно- образовательной системы школы.

1.7. В случае невыполнения данного положения об ЭКЖ администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭКЖ.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся и педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классного руководителя.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по НМР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

## **4. Функциональные обязанности специалистов и педагогических работников школы по заполнению ЭКЖ**

**Администратор ЭКЖ**

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Обеспечивает функционирование АРМ СГО в школе.
- Организует внедрение ЭКЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя 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.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

### **Директор**

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Контролирует работу заместителей директора, администратора ЭКЖ.

### **Заместитель директора по НМР**

- Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ.
- 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.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭКЖ
- Активность учителей в работе с ЭКЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ

### **Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в

систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- 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.

- 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 учащегося класса;

-Сводная ведомость учета посещаемости;

-Сводная ведомость учета движения учащихся.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего класса на флеш-накопитель и сдает администратору для дальнейшей записи на оптический диск.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **Учитель-предметник**

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее двух часов после проведения последнего урока.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

-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 ЭЖ в соответствии с приказом.

-Выставляет результаты устных ответов в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее одной

недели со дня их проведения в соответствии с нормативной базой школы; результаты проверки сочинений в 10-11 классах не позднее десяти дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

- 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;
  - Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **Секретарь**

- Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об ЭКЖ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об ЭКЖ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.