

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 31 г. Пензы  
Протокол № 1  
от «12» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ № 3  
г. Пензы

от «12» января 2021 г. № 4-ос  
Директор

М.В. Расулова



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении электронного классного журнала

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ.
- 1.2. Электронным классным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 31 г. Пензы.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод необходимой информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного 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 журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 31 г. Пензы по заполнению электронного классного журнала**

##### *4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:*

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала;
- вносит изменения в расписание.

##### *4.2. Директор:*

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного классного журнала;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

##### *4.3. Классный руководитель:*

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ СОШ № 31 г. Пензы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

##### *4.4. Учитель-предметник:*

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся в день проведения урока каждого дня, отмечает посещаемость;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных 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.
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.6. Ответственный по УВР:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей (законных представителей) в работе с ЭЖ.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.

#### 4.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### 5. Перечень и сроки заполнения сведений

- 5.1 Электронный журнал заполняется ежедневно с соответствии с расписанием уроков.
- 5.2 Актуализация не реже 1 раза в неделю.

### 6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. По окончании учебного года (до 30 июня – для 1-8,10-11 классов, для 9 классов – не позднее дня выдачи документа об образовании обучающимся, сдававшим ГИА в дополнительные осенние сроки) производится электронное резервное копирование электронных классных журналов на электронный носитель, который хранится в сейфе.
 

Кроме этого, формируется бумажный вариант сведений из ЭЖ:

  - титульный лист с нумерацией класса;
  - общие сведения об обучающихся класса;
  - итоговая ведомость учета успеваемости учащихся класса;

-итоговая ведомость учета посещаемости.

Данные листы скрепляются, подписываются директором школы, заверяются печатью ОУ и хранятся в архиве МБОУ СОШ № 31 г. Пензы.

#### **7. Права и ответственность пользователей**

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.
- 7.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.