

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №10  
Протокол № 1 от « 30 » августа 2022г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

МБОУ СОШ № 10

И.В.Троянова

Приказ №322 от «30» августа 2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного классного журнала**

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп.);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 14.07.2022);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп.).

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом и журналом внеурочной деятельности (далее – ЭКЖ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Школа).

1.3. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

1.5. ЭКЖ школы находится на сайте «АИАС АВЕРС».

1.6. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.7. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии является обязательным. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для



формления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.7. Повышение роли информатизации образования обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила работы с ЭКЖ.**

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (далее – Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ.**

#### **4.1. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

#### **4.2. Обязанности:**

##### **4.2.1. Директор:**

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭКЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в



Ж до 31 августа текущего года включительно.

Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

- Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

#### **4.2.2. Администратор ЭКЖ:**

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).
- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.
- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.
- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

#### **4.2.3. Классные руководители:**

- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ/ЭД.
- Сообщает администратору ЭКЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- 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 информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭКЖ/ЭД.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по



сяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; рейтинг учета успеваемости учащихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся.

- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

#### **4.2.4. Учитель-предметник:**

• Заполняет ЭЖЖ в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9 классе) в течение одной недели со дня ее проведения.

• Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

• В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖЖ в установленном порядке.

• Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

• Своевременно публикует домашнее задание.

• Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

• Публикует поурочное планирование в ЭЖЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном 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.

• В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

• При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: предварительный отчет за учебный период; отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

- Не допускает обучающихся к работе с ЭЖЖ под логином и паролем учителя.

#### **4.2.5. Заместитель директора по УВР:**

• При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

• По Регламенту контролирует ЭЖЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

• Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖЖ и передает его директору Школы.



По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
  - Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
    - Динамика движения обучающихся по школе;
    - Наполняемость классов;
    - Итоговые данные по обучающимся;
    - Отчёт о посещаемости класса;
    - Итоги успеваемости класса за учебный период;
    - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
    - Сводная ведомость учёта посещаемости.

## **5. Отчетные периоды и хранение**

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет; Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

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

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.
- Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

### **1. Порядок работы классного руководителя.**

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (У – уважительная; Н – неуважительная, Б – по



лезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УВР Школы.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

1.8. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

## **2. Порядок работы учителя.**

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В Школе вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

2.7. Учитель каждый урок заносит информацию о домашнем задании для учащихся.

2.8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.9. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.10. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождении в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

2.10. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается самостоятельное исправление ранее выставленных оценок.

2.11. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие: количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

2.12. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.13. Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

## **3. Порядок работы заместителя директора по УВР.**



3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

3.3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### **4. Порядок работы Администратора ЭКЖ.**

4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;

4.2. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;

4.3. Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД.

4.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;

4.5. Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.6. Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

4.7. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.8. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

4.9. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.

4.10. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.