

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
Совета Учреждения

\_\_\_\_\_  
Трофимов А.В.

ПРИНЯТО: на  
педагогическом совете

Протокол № 1  
от 29.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ СОШ № 2  
п.г.т. Суходол

от 30.08.2019 № 104/119-од

директор школы:

\_\_\_\_\_ А.П. Чичков

## **Положение об электронном классном журнале**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области .
- 1.2. 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.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2019);
  - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (в ред. приказа № 1576 от 31.12.15).
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в ред. приказа № 1577 от 31.12.15).
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в ред. приказа № 613 от 29.06. 2017).

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

- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол).
- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

## 2. Задачи, решаемые ЭКЖ

- 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 оформления в

виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства .

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

### 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 заместителя директора (администратора ЭКЖ);
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (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. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, проверенные заместителем директора по УВР и заверенные директором, 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 посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители обязаны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол оставляет за собой право административного воздействия в рамках законодательства РФ.

#### 4.2. Обязанности:

- Директор:

4.2.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

4.2.4. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.2.5. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

- Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора в течении года; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол .

- Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании распоряжения директора ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол

4.2.2. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол

4.2.3. 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.

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

4.2.5. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

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

4.2.7. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся школы в актуальном состоянии.

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

- Учитель:

4.2.1. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ, выставление оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.2. несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

4.2.3. устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР  
Классный руководитель:

4.2.1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.

4.2.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2.3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## 5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

5.5. Все вышеуказанные отчеты могут формироваться в иные сроки по мере необходимости

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

### 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 ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол . В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б-по болезни).
- 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 директора ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол.
- 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)).

### 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 разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого 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 одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.7. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся индивидуально.
- 2.8. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, где домашнее задание не предусмотрено.
- 2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.11. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 2.12. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» заместителю директора с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.13. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются диспетчером по составлению расписания в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).
- 2.14. Учитель несет ответственность за своевременное и качественное прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

### 3. Порядок работы заместителя директора по УВР

- 3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол
- 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 .

- 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 в соответствии с Приложением 2.
- 3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 3.6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии.
- 3.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

## Приложение 2

### Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол.