

**РАССМОТРЕНО:**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2024г

**СОГЛАСОВАНО:**  
с Управляющим советом школы  
Протокол №1 от 28.08.2023г



**УТВЕРЖДЕНО:**

\_\_\_\_\_ / С.А. Соловьева

подпись

Приказ №201 от 28.08.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

### Общие положения

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МКОУ СШ №31 г.Петров Вал.

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование»

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

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

### Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей 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 учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости

- детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **Правила и порядок работы с ЭЖ**

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующими способами:

1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2. Любой пользователь электронного журнала может получить доступ самостоятельно через ЕСИА Госуслуги.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **Администратор электронного журнала в ОО**

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

Обеспечивает функционирование системы в Школе.

Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **Директор**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнение 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.

Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

## **Классный руководитель**

Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует 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 внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Сообщает секретарю школы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ о соответствующих поправках.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками:

УП — Пропуск по уважительной причине

Б — Пропустил по болезни

НП — Пропуск по неуважительной причине

ОТ — Отсутствовал

ОП — Опоздал

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

## **Учитель-предметник**

Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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 учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Выставление отметок производит с выбором типа задания (ответ на уроке, домашнее задание, лабораторная работа, зачет, диктант и др.)

Оценки за контрольную, самостоятельную работу или иную работу предполагающую оценку по двум критериям, следует выставлять в две колонки «задания».

### **Секретарь**

Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

### **Заместитель директора по УВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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 по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

### **Выставление текущих и итоговых оценок**

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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.

Безотметочная система текущего оценивания применяется:

- по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» с использованием системы (зачет/незачет);

По итогам учебного периода выставляется отметка н/оц:

- для обучающихся 1-х классов;

- при изучении курсов, части формируемой участниками образовательных отношений;

- курсам внеурочной деятельности;

- дополнительных общеобразовательных программ.

### **Контроль и хранение**

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Распечатка классного журнала, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634740997

Владелец Соловьева Светлана Александровна

Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025