

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
Протокол № 01  
от 30.08.2021 г.

Согласовано с  
Советом Учреждения  
Протокол № 09  
от 30.08.2021 г.

Утверждено  
приказом  
МБОУ «СШ д. Охона»  
от 31.08.2021 г. № 88



## **Положение об электронном классном журнале успеваемости**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале успеваемости (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа д. Охона» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «СШ д. Охона» (далее – Школа) классного журнала в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ;
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся, и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних и обучающихся он-лайн об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

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

- 3.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 3.2. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Директор школы:
  - просматривает электронный журнал без права редактирования;
  - распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
  - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
  - заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
- 3.6. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
  - распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
  - формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
  - переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
  - вводит и актуализирует список педагогических работников Школы;
  - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.
- 3.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

#### **Классные руководители:**

- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями - предметниками.
- ведут мониторинг использования системы обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.8. Учителя - предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя - предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя - предметники:

- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, фиксируют домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся. Отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в Школе системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.
- формируют отчет о выполнении программ, успеваемости по предмету.

3.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- в конце учебного года архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе и передаёт их на хранение директору школы.

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

- 4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.
- 4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **5. Контроль и хранение**

- 5.1. Директор Школы, заместители директора, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. Школа обеспечивает хранение:
  - данных электронных журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе пять лет;
  - сводных ведомостей успеваемости обучающихся в бумажном носителе изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 5.6. По истечении 5 (пяти) лет электронные носители электронных журналов уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.