

Согласовано  
на Управляющем совете  
Протокол № 14  
«26» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Т.Т. Суренкова

Приказ № 70 от  
«01» сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза П.И. Орлова» (далее — Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства, в том числе в соответствии со следующими документами:
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781
  - «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Информационное письмо Министерства образования и науки РФ руководителям органов исполнительной власти субъектов РФ от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Решение заседания президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в РФ от 12 декабря 2012 г.;
  - Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Мордовия № 3341 от 11.11.2009 г.;
  - Анализ соответствия ИС «ЭлЖур» Единым требованиям к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в ОУ РФ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2012 г.
- 1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.6. Электронным классным журналом в Школе является электронный сервис ИС «ЭлЖур» на основании Договора № 2004-1/18 от 20.04.2018 г. (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Повышение объективности выставления оценок.

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

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, учебно-вспомогательный персонал, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Для родителей, 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.

### **4. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ**

#### **4.1. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ИС «ЭлЖур». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- вносить СНИЛС родителей и обучающихся, достигших 14 лет, для обеспечения возможности входа через ЕСИА;
- своевременно предоставлять администратору ЭЖ данные, необходимые для полноценного функционирования системы.

#### **4.2. Учителя обязаны:**

- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее 16.00ч.;
- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
- использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса; при проведении сдвоенных уроков записывать темы каждого урока отдельно (прочерки, обозначающие «повтор», запрещены);
- указывать не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ протяженностью в урок; записывать в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы;
- указывать при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. конкретную тему или перечислять номера упражнений;
- записывать в поле для отметок только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.
- выставлять за устный ответ отметку в ходе урока;
- выставлять за письменный ответ отметку в классный журнал:

в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;  
в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;  
в 10-11-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней с даты проведения работ;

не допускать обучающихся и других посторонних лиц к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за отчётный период, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Итоговые отметки по предметам выставляются на основании итогового средневзвешенного балла целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.2. При выставлении отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от занятий физической культурой, учителем оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных**

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого отчётного периода ЭЖ проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии со следующим регламентом.

Для архивирования данных МОУ «Средняя школа №2 им. Героя Советского Союза П.И. Орлова» обязуется обеспечить: хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения; хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Права, ответственность пользователей**

### **Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администраторы ЭЖ несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать