

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
  - приказа от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии Республики Крым» (далее – Школа).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ 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 учебных 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей или администратора ЭЖ.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).
- 3.3. Классные руководители систематически следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ всеми участниками образовательного процесса.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.7. В 1-х классах отметки по учебным предметам и домашние задания, в 5-11 классах отметки по факультативным курсам в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

## 4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

### 4.1. Учитель-предметник

- 4.1.1. Работает в ЭЖ в своем личном кабинете на страницах классов, в которых он преподает предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.
- 4.1.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.1.3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает вид и номер работы, за которые ученик получает отметку.
- 4.1.4. Проводит в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.1.5. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.1.6. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.1.7. Проверяет систематически и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.1.8. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным причинам, контрольная работа проводится в дополнительные сроки, и отметка по данной работе выставляется в дату проведения контрольной работы (например, Н5).
- 4.1.9. Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее, чем через 7 суток.
- 4.1.10. Выставляет отметки в рамках текущей аттестации обучающихся каждому ученику своевременно не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
- 4.1.11. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.1.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.1.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.1.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 4.2. Секретарь

- 4.2.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.2.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (не реже 1 раза в неделю).

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор Школы, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий (1 раз в четверть).
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. На основании замечаний по ведению электронного классного журнала, выявленных в ходе проверок директором или заместителями директора Школы, издается приказ с указанием сроков устранения выявленных недостатков – не реже 1 раза в четверть.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации как в электронном виде, так и в печатном виде: полная версия за весь год (аналог бумажного журнала). Не позднее 30.06 выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

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

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).