

Рассмотрено  
на заседании  
управляющего совета  
школы  
Протокол №5 от «25»  
февраля 2020 г

Рассмотрено  
на заседании совета  
обучающихся школы  
Протокол № 5 от «24»  
февраля 2020 г

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от «27»  
февраля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ  
«СШ №9 с УИОП»  
З.Н. Туценко  
Приказ № 45 от «07»  
февраля 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала МБОУ «СШ №9 с УИОП»

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления 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».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) 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 МБОУ «СШ №9 с УИОП».

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

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

#### 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал системы «АВЕРС» ЦОП ХМАО-Югры используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся посредством интернета об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа посредством регистрации на Едином портале Госуслуг.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся класса.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор ЭКЖ осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО:**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.
- 4.1.8 Вносит изменения в расписание.

## **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭКЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

## **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода.

4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.10 Несет ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

#### **4.5. Заместитель директора:**

4.5.1. Совместно с членами администрации разрабатывает нормативную базу для эффективного ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОО.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, в соответствии с нагрузкой учителей и распределению кабинетов в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

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

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по своевременному заполнению и ведению ЭКЖ.

4.5.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7. Бумажные версии ЭКЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

### **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке на своем рабочем месте.

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.