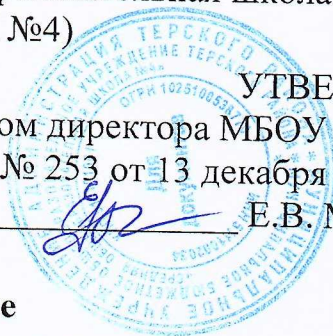


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Терского района «Средняя общеобразовательная школа №4»  
(МБОУ СОШ №4)

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №4  
(протокол № 5  
от 13 декабря 2022 года)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ СОШ №4  
№ 253 от 13 декабря 2022 года  
Е.В. Макарова.



## Положение о ведении электронного классного журнала

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале МБОУ СОШ №4 (далее – Положение) разработано на основании:
- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
  - письма Федерального агентства по образованию Российской Федерации от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических

рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ №4 электронного классного журнала, контроля за его ведением и особенностями его хранения.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учёта 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 школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через электронный дневник об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для дистанционного обучения, сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **2. Правила и порядок работы с классным журналом**

2.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Все электронные журналы в течение учебного года ведутся в электронном виде в автоматической информационной системе в каждом классе МБОУ СОШ №4.

2.3. Пользователями электронного журнала являются: директор школы, секретарь, специалист по кадрам, заместители директора по УВР, ВР, учителя-предметники, классные руководители, инженер (системный администратор).

2.4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №4 по ведению электронного журнала. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.4.1. Директор школы:

- назначает ответственного администратора школы по ведению электронного журнала в автоматизированной информационной системе;

- настраивает права доступа у разных пользователей;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.4.2. Секретарь ежегодно не позднее 1 сентября и по мере необходимости в течение учебного года отчисляет, переводит и зачисляет обучающихся школы.

2.4.3. Ответственный администратор школы по ведению электронного журнала:

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия);

- не позднее 5 сентября текущего учебного года загружает календарно-тематическое планирование по каждому предмету и классу;

- ежедневно загружает изменения в расписании уроков;

- загружает шаблоны общего расписания;

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

#### 2.4.4. Специалист по кадрам:

- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости.

#### 2.4.5. Заместители директора по УВР, ВР имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывают страницы электронных журналов – при необходимости;

- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- активизируют работу по заполнению рабочего шаблона КТП учителями–предметниками в мае текущего учебного года на следующий учебный год (предоставляет шаблон КТП, оказывает методическую помощь при заполнении);

- контролирует журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями не менее 1 раза в четверть:

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и её учёт;

- объём домашних заданий;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы.

#### 2.4.6. Учителя-предметники:

- ежегодно предоставляют заместителю директора по УВР календарно-тематическое планирование, согласно шаблону

- электронного журнала на следующий учебный год до 31 мая текущего учебного года;
- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования тем уроков, текущих оценок, посещаемости уроков учащимися;
  - не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за четверть (полугодие), учебный год;
  - выставляют текущие оценки в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Терского района «Средняя общеобразовательная школа №4»;
  - в случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока;
  - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
  - выполняют учебный план в соответствии с расписанием уроков и требованиями к ведению классного журнала;
  - прикрепляют темы календарно-тематического плана перед каждым уроком;
  - выставляют информацию о посещаемости уроков после каждого урока в день проведения занятия;
  - своевременно вносят в классный журнал оценки учащихся:
    - 1) оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;
    - 2) оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
      - 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 пять рабочих дней с даты проведения работ;
      - оценки за письменные районные, региональные, федеральные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов;
      - результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти (полугодия);

- результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации;

- сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее, чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся;

- обозначают «Урок проведён» в день проведения урока (на уроках практической части программы не позднее, чем через неделю после выставления оценок).

В случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в бумажном журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

2.4.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- контролируют текущую успеваемость учащихся класса, выставление оценок и посещаемости учителями-предметниками;

- своевременно информируют заместителя директора по УВР о несогласии с выставленными оценками учителем-предметником;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- формируют отчёт об успеваемости и посещаемости занятий учениками не реже двух раз в течение четверти учащимся и родителям 2-9 классов, двух раз в полугодии родителям и учащимся 10 – 11 классов;

- вносят информацию о классных часах в день проведения классного часа;

- вносят сведения о занятиях во внеурочное время.

#### 2.4.8. Инженер (системный администратор):

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- генерирует пароли для учащихся и их родителей (законных представителей);
- осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежегодно архивирует данные электронного журнала на внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации.

### 3. Работа с родителями (законными представителями) учащихся

Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, посещаемости уроков, домашнем задании осуществляется посредством электронного дневника, в котором отображается информация из электронного журнала школы.

Доступ родителям (законным представителям) и учащимся к работе с электронным журналом запрещен.

Родителям и учащимся классными руководителями предоставляется выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации не реже двух раз в течение четверти учащимся и родителям 2-9 классов, двух раз в полугодии в 10 – 11 классах.

Родители (законные представители) могут получить справку о текущей успеваемости по заявлению на имя директора при возникшей необходимости.

### 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 влечёт 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. Хранение классного журнала**

5.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

5.3. Электронный журнал сохраняется на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

5.4. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив со сроком хранения 5 (пять) лет.

5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.