

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете

протокол № 1  
«31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
протокол Управляющего

Совета № 1  
от 31.08. 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ  
«Ключинская СШ»  
Н.В.Ворожцова

Приказ № 150/г  
От «07» «09» 2020г.



## Положение о ведении электронного классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (действующая редакция);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- СанПиН, 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 №189), с изменениями в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.11.2015 №81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;

- Приказ МОиН РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ МИНОБРНАУКИ России № 1576 от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС НОО, утвержденный приказом МОиН РФ от 06.10.2009г. № 373»;

- Приказ МИНОБРНАУКИ России № 1577 от 31.12.2015 «О внесении изменений в ФГОС ООО, утвержденный приказом МОиН РФ от 17.12.2010г. № 1897»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», действующая редакция;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);

- Образовательными программами МКОУ «Ключинская СШ»;

- Учебным планом МКОУ «Ключинская СШ».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, специалисты службы сопровождения (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед), учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ находится на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МКОУ «Ключинская СШ»

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ**

2.1. Установление единых требований по ведению ЭЖ в МКОУ «Ключинская СШ» (далее - школа).

2.2 ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета 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;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- 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 (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные о посещаемости учащихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7. В 1-м и в 1,2 четверти 2-го классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Название учебного предмета в ЭЖ заносится в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы.

3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

3.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.11. В случаях проведения с учащимися занятий в дистанционной форме, когда они находятся в санатории, профилактории, больнице, на карантине, на длительном больничном, текущая успеваемость за такой период выставляется в ЭЖ и учитывается при формировании итоговой (четвертной, полугодовой) отметки.

3.12. В 1-м классе в течение учебного года и во 2 классе в первом полугодии отметки в журнал не ставятся.

3.13. В 1-м классе в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Тема» записывается с указанием формы проведения урока (музыкальная игра, экскурсия и т.п.).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

4.1. Администратор электронного журнала в школе:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

- обеспечивает функционирование образовательной платформы в школе;

- организует передачу реквизитов доступа к ЭЖ и инструкций по работе с ЭЖ ученикам и родителям (законным представителям) через классных руководителей, педагогов, администрации школы;

- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с образовательной платформой;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика образовательной платформы.

- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel», заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает архивы для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- формирует расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года;
- при необходимости проводит корректировку расписания занятий по классам (группам), учителям и кабинетам;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### 4.2. Заместитель директора по УВР:

- ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - объективность выставления итоговых оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;
- своевременно обращается к администратору ЭЖ за индивидуальными консультациями по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов и выводит их на бумажный носитель:
  - динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по учащимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- обеспечивает данными администратора ЭЖ о расписании занятий по классам (подгруппам), учителям и кабинетам;
- в случае изменения данных о расписании занятий по классам (подгруппам), учителям и кабинетам своевременно сообщает администратору ЭЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### 4.3. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

- назначает ответственных сотрудников школы за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ;
- предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом;
- обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

#### 4.4. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в ЭЖ.
- контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса (наполняемость);
- своевременно информирует заместителя директора по УВР о нарушениях учителями-предметниками обязанностей по выставлению отметок;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы по предметам иностранный язык, информатика, технология (при условии наличия в классе 20 обучающихся и более), а также по предмету ОРКСЭ и курсам по выбору (ООП ФГОС СОО);
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях любым доступным способом;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к образовательной платформе, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю посредством распечатки результатов;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях в ЭЖ;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в ЭЖ;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- передает реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - - Сводная ведомость учета посещаемости;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- информирует учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц .
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

#### 4.4. Учитель-предметник

- заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети (отсрочено - до 7 дней);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

- в случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

- оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия;

- в графе «Домашнее задание к следующему уроку» заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков и записывает конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с указанием и отражением специфики организации домашней работы (например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, и др.»).

- в случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольной работы, на выходные дни);

- домашние задания дает обучающимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с СанПиН и они носят дифференцированный характер (повышенный уровень сложности домашнего задания обозначается «\*»);

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

- создаёт поурочное планирование, где количество часов должно соответствовать учебному плану, и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием;

- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи», контрольная работа № 1 «Натуральные числа», Тест «Мой дом» и т.п.);

- в поурочном планировании при сдвоенных уроках темы каждого урока записываются отдельно.

- в поурочном планировании не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока, не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы, запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок более 3 уроков, подменять тему формой или видом работы (например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир»);

- продумывает систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации и в зависимости от наполняемости класса в течение урока выставляет в среднем 3-7 оценок;

- перед записью темы урока по развитию речи ставит пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.», перед темой лабораторной работы «Л.р.», перед темой практической работы «Пр.р.», если используется на уроке демонстрация, «Д.»;

- сочинения записывает так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения.
- классное изложение по развитию речи записывает следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....»;
- при выставлении отметок записывать можно только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а» (не аттестован по уважительным причинам), «зач./незач.», «к» (качественная аттестация) и иные, предусмотренные программой ЭЖ;
- наряду с отметкой об отсутствии учащегося может стоять балльная отметка за работу по текущей теме (причина отсутствия: длительное лечение, карантин и т.п.);
- выставляет в одной клетке две отметки только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение);
- отметки за домашние сочинения выставляет на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме;
- на уроках биологии, химии, физики лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;
- на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Тема», либо в графе «Домашнее задание»;
- в случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;
- между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривает текущее оценивание учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса;
- проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Ключинская средняя школа»»;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при условии наличия в классе 20 обучающихся, а также по предмету ОРКСЭ и курсам по выбору (ООП ФГОС СОО) Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов, если предусмотрено выставление отметок за такую работу;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - - Предварительный отчет за учебный период;
  - - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
  - - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (предмет идет 1 час в неделю), не менее 5 отметок (предмет идет 2 часа в неделю), не менее 7 отметок (предмет идет 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология.

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается по мере необходимости

7.2. 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 ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо (администратор), назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к образовательной платформе, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Необходимо информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.