

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 74  
им. А.С. Соколова»  
протокол № 9  
от «31» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 74  
им. А.С. Соколова»

Директор школы:

Н.П. Филичева

Приказ № 119  
«31» августа 2022 года

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной группы  
МБОУ «Школа № 74 им.  
А.С. Соколова»  
\_\_\_\_\_ О.В. Сахарова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 74 имени Александра Сергеевича Соколова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в МБОУ «Школа № 74 им. А.С. Соколова».

1.2. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

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

1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. Электронный журнал – это учебно-педагогический документ общеобразовательного учреждения, позволяющий контролировать выполнение учебных программ (теоретической и практической части), проведенные учебные занятия; домашние и иные задания; результаты освоения обучающимися образовательных программ по учебным предметам (успеваемость); посещаемость занятий обучающимися.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Ученики и их родители (законные представители) имеют доступ к сервису «Электронный дневник».

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического выполнения и усвоения обучающимися содержания учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

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

3.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к сервису «Электронный дневник» у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять электронный журнал, следить за успеваемостью учащихся и актуальностью данных о них. Регулярно, не реже одного раза в учебной четверти, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по ряду предметов.

### 3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. Учителя – предметники обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.4.2. Электронный журнал должен быть заполнен учителем в день проведения урока.

3.4.3. На страницу электронного журнала учитель обязан внести тему, изученную на уроке, домашнее задание, дополнительные задания для учащихся, проявляющих повышенный интерес к предмету.

3.4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость на каждом уроке.

3.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане и количество проведенных учебных занятий должно соответствовать учебному плану МБОУ «Школа № 74 им. А.С. Соколова».

3.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.

3.4.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

3.4.8. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу, должен заполнить электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по УР.

3.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора школы по учебной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Объектом контроля является:

- своевременность заполнения журнала;
- накопляемость оценок у обучающихся по предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися.

3.6. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

#### **4. Выставление оценок в электронном классном журнале**

4.1. Оценки учащихся выставляются за каждый учебный период (четверть, полугодие, год).

Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю при выполнении практической части программы не менее, чем на 60%. Итоговая оценка по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выставляется с учетом результатов письменных контрольных, лабораторных и практических работ. При этом необходим обязательный учет качества знаний учащихся по результатам промежуточной (итоговой) аттестации.

4.2. При выставлении оценок за четверть (полугодие), год не допускается записи «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки его аттестации с последующей сдачей пропущенного материала в форме зачета (экзамена) или иной другой форме.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой по медицинским показаниям (группе здоровья) на уроках физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету, положительная динамика физических возможностей, стойкая мотивация к занятиям физическими упражнениями.

4.4. Оценки за четверть (полугодие), год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока не позднее учебного периода согласно приказа директора Школы об окончании учебной четверти (полугодия) или завершения учебного года.

#### **5. Контроль и хранение электронного журнала**

5.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате pdf на флэш-носителях в двух экземплярах: один хранится в сейфе директора школы, второй в кабинете заместителя директора школы по учебной работе. Электронные копии классных журналов хранятся 5 лет.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется заместителем директора школы по учебной работе с целью определения уровня фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия и результативности контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Заместитель директора школы или учитель при обнаружении в электронном журнале технических ошибок обращается к специалисту,

ответственному за работу с электронным журналом, для осуществления их корректировки в срок до 1 июня текущего учебного года.

5.5. По результатам проверки классных журналов заместитель директора школы составляет справку по итогам внутришкольного контроля и доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки.

5.6. Заместителем директора школы из электронной копии электронных журналов на бумажный носитель распечатываются итоговые ведомости классов в формате А4, сшиваются, подписываются директором школы, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей классов хранится в течение 25 лет.

5.7. Для журналов 5-8, 10 классов пункты по подготовке и сдачи электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения учебного года (промежуточной аттестации) в срок до 20 июня текущего учебного года.

5.8. Для журналов 9,11 классов пункты по подготовке и сдачи электронных журналов в школьный архив должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

## **6. Права и ответственность пользователей электронным журналом**

### **6.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **6.2. Ответственность:**

6.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости учащихся для их родителей.

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

6.2.4. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.

С Положением ознакомлены: \_\_\_\_\_ Е.М. Братчикова

\_\_\_\_\_ А.К. Гасымова \_\_\_\_\_ В.И. Гераськин

\_\_\_\_\_ Т.С. Мухина \_\_\_\_\_ О.В. Сахарова

\_\_\_\_\_ Н.Н. Сехина \_\_\_\_\_ И.А. Щёголев