

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Цвиллингская средняя общеобразовательная школа»**

457229 Челябинская область, Чесменский район, п. Цвиллинга, ул. Труда, дом № 16  
тел.8(351 69) 57946 e-mail: [tsvillinga@mail.ru](mailto:tsvillinga@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол № 1 от «11» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 36 от «11» августа 2019 г.  
Директор  В.К. Жакупова



**Положение  
о ведении электронного журнала  
в МБОУ «Цвиллингская СОШ»**

**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 «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года
- 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. );
- 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;
- 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. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

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 МБОУ «Цвиллингская СОШ» (далее – ОО)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются администрация , учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8.Электронный журнал ОО находится на сайте «Сетевой город. Образование»
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.10Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 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 всех пользователей к оценкам 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 обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся.
- 3.4 Учителя –предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

## **4. Функциональные обязанности пользователей по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор электронного журнала**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать по требованию директора ОО, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников на исполнение 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 ОО.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль ведения ЭЖ.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных учебных занятиях в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей».
- 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 ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (при зачислении нового обучающегося) или удалении (после его отчисления).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных учебных занятиях обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям(законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель 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;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Своевременно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.14 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения учебного занятия в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

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

4.4.4 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения учебных занятий.

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

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

4.4.7 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.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;

4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.11 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по учебной работе (УР)**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

## **5. Выставление итоговых отметок**

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

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

**6.1.** Директор, заместители по учебной и воспитательной работе, обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей-предметников 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 передается в архив.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом 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 несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.5 Классные руководители несут ответственность за ежедневную и достоверную информацию о посещаемости обучающихся.

8.6 Классные руководители своевременно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о предварительных итогах и итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.















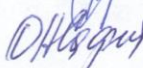


## 9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

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

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

С Положением ознакомлены:

	Н.И. Калиниченко		Н.Ю. Пережогина
	С.О. Жакупова		Н.П. Анисимова
	М.А. Гатченко		Л.А. Рубцова
	Е.П. Логинова		А.Х. Душанова
	И.А. Иванова		Н.Ф. Чернышова
	О.М. Чернюк		Б.М. Тургунова
	Г.С. Жеку		Н.Н. Попова
	О.А. Сафиуллина		О.Г. Сотникова
	Л.Г. Карташова		