

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка  
Протокол № 4  
«29» марта 2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка  
Усачев С.П.  
«30» марта 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы № 1**  
**Героя Советского Союза П. М. Потапова с. Обшаровка**  
**муниципального района Приволжский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 имени Героя Советского Союза П. М. Потапова с. Обшаровка муниципального района Приволжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка)

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услугах, 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»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №0351/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022г № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка: администрация, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

## **2. Задачи, решаемые ЭКЖ**

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила работы с ЭКЖ**

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

3.7. Одновременное ведение журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

#### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ**

##### 4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

##### 4.2. Обязанности:

- Директор:
  - Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
  - Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
  - Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
  - Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года.
  - Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
  - Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.
- Администратор ЭКЖ: организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора школы, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка.
- Заместитель директора по УР:
  - По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка".
  - Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка.
  - По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
  - Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся школы в актуальном состоянии.
  - По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.
- Учитель:
  - Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
  - Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся
  - Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УР.
- Классный руководитель:
  - Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность списочного состава класса.
  - Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

### **5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в две недели.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце отчетного учебных периодов и учебного года классными руководителями
- 5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАСНЫМ ЖУРНАЛОМ**

### **1. Порядок работы классного руководителя**

- 1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
- 1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б-по болезни).
- 1.5. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.
- 1.6. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### **2. Порядок работы учителя**

- 2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка.
- 2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка в начале учебного года.

2.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.10. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).

2.12. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

### **3. Порядок работы заместителя директора по УР**

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка.

3.3. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.4. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3.6. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка в актуальном состоянии.

3.7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

### **Архивирование ЭКЖ**

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по УР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителями директора по УР, курирующими соответствующие уровни образования.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УР с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка, заверяются печатью ГБОУ СОШ 3 1 с.Обшаровка, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ГБОУ СОШ № 1 с.Обшаровка.