

## Принято

на Педагогическом совете  
ГБОУ СОШ пос. Ильмень  
Протокол № 1  
от 28.08.2019 г.

## Утверждаю



Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень  
/М.Ю. Кильдюшова/  
Распоряжение № 68-2  
от 05.09.2019 г.

## Положение об электронном классном журнале

### 1. Общие принципы

- 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 пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос. Ильмень).
- 1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств АСУ РСО (вариант системы Сетевой Город. Образование, специально адаптированный для Самарской области), 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 со следующими нормативными правовыми документами:
  - 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 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;
  - Письмом министерства образования и науки Самарской области «Об организации работы образовательной организации в АСУ РСО» от 30.08.2019 № МО-16- 09-01/873-ту
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ пос. Ильмень: администрация школы, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.
- 1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации, за учебный период (четверть, полугодие, год) обучающихся ГБОУ СОШ пос. Ильмень, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ пос. Ильмень ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 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 процесс выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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

- 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 директором школы, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

#### **4. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала**

##### 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ СОШ пос. Ильмень оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

##### 4.2. Обязанности:

- Директор:
  - 4.2.1. Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
  - 4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 26 августа текущего года.
  - 4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
  - 4.2.4. Издаёт распоряжение по тарификации до 31 августа текущего года.
  - 4.2.5. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии страниц ЭКЖ «Сводная ведомость учета успеваемости класса» по окончании учебного года.
  - 4.2.6. 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 открытие/закрытие учебного года на основании распоряжения директора ГБОУ СОШ пос. Ильмень, также выполняет функции в соответствии с Приложением № 1.

- Секретарь: по учебного года переносит данные ЭКЖ с электронного на бумажный носитель, архивирует (нумерует, прошивает, вносит в реестр) твердые копии страниц ЭКЖ «Сводная ведомость учета успеваемости класса» соответствии с Регламентом.
- Заместитель директора по УВР:
  - 4.2.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
  - 4.2.2. Ежемесячно, а также по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов (четверти, полугодия) и в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
  - 4.2.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании распоряжения директора ГБОУ СОШ пос. Ильмень; создает, удаляет учетные записи сотрудников и учащихся, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
  - 4.2.4. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ пос. Ильмень в актуальном состоянии.
  - 4.2.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
  - 4.2.6. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на электронные носители в соответствии с Регламентом.
  - 4.2.7. По окончании учебного года контролирует процесс архивирования твердых копий страниц ЭКЖ соответствии с Регламентом.
  - 4.2.8. Осуществляет контроль хранения твердых копий страниц ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Учитель-предметник:
  - 4.2.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 4.2.2. Несет ответственность за выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок обучающимся.
  - 4.2.3. Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Классный руководитель:
  - 4.2.1. Несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса.

4.2.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2.3. Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **5. Контроль и периодичность работы с электронным классным журналом**

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 отчетных учебных периодов (четверть, полугодие) и учебного года классными руководителями.

5.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

Срок действия положения: до внесения изменений.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ 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 сведений в личных карточках учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки до 10 сентября текущего года. В течение года поддерживает актуальность личных данных. Вносит данные в личные карточки обучающихся, вновь прибывших в течение учебного года не позднее 1 (одного) дня после издания распоряжения о зачислении.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. Ежедневно уточняет сведения о посещаемости учащихся на странице «Посещаемость», в случае отсутствия ученика указывает причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни и др.).
- 1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
- 1.7. 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 по всем предметам учебного плана с 1 по 11 класс с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в срок до 15 сентября текущего года.
- 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 и заполнением протокола контрольной работы.

- 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. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»: домашнее задание – «10», ответ на уроке – «15», самостоятельная работа, лабораторная работа, реферат – «20», сочинение, изложение, практическая работа, тестирование – «30», проект, срезовая работа – «40», контрольная работа, диктант – «50», зачет – «60», мониторинговая работа – безотметочное оценивание.
- 2.8. Учитель, обучающий учащегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.9. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (УП, Б, ОТ и др.) 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.
- 2.10. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
- 2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему урока, формы контроля на уроке.
- 2.12. В течение 2-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Итоговые отметки» и выставляет учащихся отметки за учебный период.
- 2.13. По окончании учебного периода учитель сдает отчет «Отчет учителя-предметника» руководителю методического объединения с указанием количества часов по плану и по факту.
- 2.14. Учитель несет ответственность за своевременное и соответствующее рабочей программе учебного предмета (курса) прохождения в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету (курсу).

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

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

3.2. Ежемесячно, а также по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов (четверти, полугодия) и в конце учебного года составляет отчеты по работе

учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

3.3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании распоряжения директора ГБОУ СОШ пос. Ильмень; создает, удаляет учетные записи сотрудников и учащихся, заполняет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

3.4. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ пос. Ильмень в актуальном состоянии, вносит изменения и дополнения в личные карточки сотрудников до 16 сентября текущего года.

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

3.6. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на электронные носители в соответствии с Регламентом.

3.7. По окончании учебного года контролирует процесс архивирования твердых копий страниц ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.

3.8. Осуществляет контроль хранения твердых копий страниц ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

#### **4. Порядок работы администратора ЭКЖ**

В начале учебного года или по мере необходимости выполняет следующее:

4.1. Заполняет сведения о нагрузке в подразделе «Нагрузки», учебный план в разделе «Учебный план» с 1 по 11 классы, все предметы, индивидуальный учебный план – при наличии в подразделе «ИУП» до 10 сентября текущего года.

4.2. Заполняет сведения об учреждении, о локальных актах учреждения, УМК школы, график административных контрольных работ, график ВШК до 9 сентября текущего года.

4.3. Размещает расписание занятий на новый учебный год до 15 сентября текущего года.

4.4. Размещает информацию, объявления для учащихся и их родителей (законных представителей) по мере необходимости.



### 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 от 21.01.2009 № 9.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на цифровых носителях информации: оптическом диске или флеш-накопителе. Твердые копии страниц ЭКЖ в сброшюрованной форме хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение страниц ЭКЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого учебного года секретарем.
5. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором и заверяются печатью ГБОУ СОШ пос. Ильмень, брошюруются к титульному листу каждого класса (Приложение № 3) и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.
6. Срок хранения бумажных копий ЭКЖ – 75 лет.

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Ильмень  
муниципального района Приволжский Самарской области**

**КЛАССНЫЙ  
ЖУРНАЛ**

**1 класс**

---

**2019-2020  
учебный год**