**ПРИНЯТО**
Педагогическим советом МКОУ
АГО «Бакряжская СОШ»
Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
приказ № 153 от 01.09.2017 г.
Директор МКОУ АГО
«Бакряжская СОШ»
_____УльяновА.А.

# *ПОЛОЖЕНИЕ*
# о ведении электронного классного журнала

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009г. № 1993-р, письма Министерства образовании и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ачитского городского округа «Бакряжская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - учет).

1.4. ЭКЖ - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭКЖ - форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта https://dnevnik.ru/.

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: представители органов управления образования, администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.9. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ:

- фиксация хода образовательного процесса;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- взаимодействие учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных:

- доступ к ЭКЖ осуществляется с сайта https://dnevnik.ru/ согласно личным логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором, назначенным приказом директора учреждения;
- предоставление персональной информации из базы https://dnevnik.ru/, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;
- родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

1.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

## 2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭКЖ

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.4. Администратор и заместители директора школы по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.7. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения учителем-предметником.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем-предметником в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с внутренними локальными актами образовательной организации.

2.10. Внесение итоговых отметок на странице Классный журнал/ Итоговые отметки осуществляет учитель-предметник по окончании учебного периода.

2.11. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

2.12. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель-предметник/классный руководитель выставляет в ЭКЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, УП5).

2.13. Обучающимся, находящимся на обучении на дому, в ЭКЖ выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном Журнале учета обучения на дому.

2.14. По предметам «Химия», «Физика», «Технология», «Информатика» в начале каждого полугодия проводится инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ .№...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно - в случае необходимости с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке изучения раздела;

«Повторный инструктаж. ИОТ №.» - в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале:

«Внеплановый инструктаж. ИОТ №.».

2.15. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

## 3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭКЖ

3.1. Администратор в школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
- организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы для работы с ЭКЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы);
- обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы (список сотрудников, список учеников класса, подгруппы классов);
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание АСУ РСО;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;
- ведет статистику посещений базы различными группами пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2. Классный руководитель:

- получает реквизиты доступа к ЭКЖ для родителей и учащихся своего класса у

администратора и передает их по назначению;

- в начале каждого учебного года, совместно с администратором проводит разделение класса на группы; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода;

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями: по уважительной причине (УП), болезни (Б) или неуважительной причине (НП);

- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭКЖ;

- для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде (Приложение 1) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения её в дневнике учащегося;

- по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;

- следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

- ведет переписку с родителями (законными представителями);

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы;

- получает своевременную консультацию у администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя;

- обязан по окончании учебного года сдать ответственному должностному лицу скреплённый бумажный вариант ЭКЖ (страницы Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся).

3.3. Учитель-предметник:

- заполняет журнал в день проведения урока;

- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;

- выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока,

- делает отметки в ЭКЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке;

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- систематически заносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании для учащихся;

- все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭКЖ;

- заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭКЖ:

к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах; не позже, чем через два рабочих дня за изложения и сочинения в начальных классах; через три рабочих дня - за изложения и сочинения в 5-9 классах; через неделю - за сочинения в 10-11 классах;

- самостоятельные письменные работы оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;
- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;
- комментирует все неудовлетворительные отметки в специальном поле «Комментарий к уроку»; остальные отметки комментирует по желанию
- может выставить в ЭКЖ несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.);
- в случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, Н45, УП4, НП43, Б44 и т.п.);
- не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся;
- по окончании учебного периода выставляет итоговые отметки на странице Классный журнал/ Итоговые отметки;
- своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные администратором и заместителями директора;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

3.4. Заместитель директора:

- обеспечивает необходимыми данными администратора;
- анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ;
- назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ/ЭД;
- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки с

классным руководителем, учителями-предметниками.

**4. Контроль и хранение**

4.1. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором.

4.2. Объекты проверки:

- своевременность внесения записей в ЭКЖ;
- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствие информации в ЭКЖ учебному плану и тематическому планированию;
- система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;
- объективность выставленных итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.3. ЭКЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно плану внутришкольного контроля по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.4. Выгрузка ЭКЖ по окончании учебного года в электронном виде (формат PDF) осуществляется администратором после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора, администратором, директором) не позднее 30 июня текущего года (ЭКЖ 9, 11 классов - не позднее 25 августа текущего года). Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором, директором школы и членами комиссии, в которую входят администратор и заместители директора по УР, ВР (приложение 2).

4.5. ЭКЖ в PDF-формате записывается администратором на двух различных электронных носителях информации - компакт диск (CD-R) и флеш-карта (Flash), в месте, к которому исключен доступ посторонних лиц

4.6. В каждый диск помещается вкладыш-обложка, в которой указывается информация согласно приложению 3 к настоящему положению, и ведомость проверки и выгрузки классных журналов.

4.7. ЭКЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы - 5 лет.

По истечении положенного срока оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

4.8. Для использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

4.9. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из ЭКЖ в печатном виде администратором сразу после проверки журнала ответственным лицом по окончании учебного года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой синего (черного) цвета:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
- переведен в _ класс, протокол от _____№ _____;
- условно переведен в ___класс, протокол от _____№ _____;
- для выбывших в течение года:
- выбыл в другую ОО, приказ от __№ _;
- для выпускников 9 классов:
- допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____№ _____;
- выдан аттестат об ООО, протокол от _____№ _____;
- выдан аттестат об ООО с отличием, протокол от _____№ _____;
- выдана справка об обучении, протокол от _____№ _____;

- для выпускников 11-х классов:
- допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____№ ____;
- выдан аттестат о СОО, протокол от _____№ _____;
- выдан аттестат о СОО с отличием, протокол от _____№ _____;
- выдана справка об обучении, протокол от _____№ _____;

4.10. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 - 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

4.11. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

## 5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

5.2. ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее в дневнике обучающегося классным руководителем.

5.3. Информация в ЭКЖ о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.

5.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «Итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

5.4. Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

## 6. Ответственность пользователей

- 6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.

Подписано цифровой подписью: Ульянов Александр Алексеевич
DN: cn=Ульянов Александр Алексеевич, o=МКОУ АГО "Бакряжская СОШ", ou=директор, email=bakashit@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.04.27 19:14:52 +05'00'