

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
обучающихся  
Коммунарковской СОШ

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 280 от 29.08.2023г.  
Директор школы  
*Е. А. Малеева*



**Положение**  
**об электронном классном журнале**  
**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Коммунарковская средняя общеобразовательная школа»**  
**Беловского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее - электронный классный журнал) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Коммунарковская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее - Коммунарковская СОШ)

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронный журнал» и интегрированная с Единой федеральной межведомственной системой учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ГИС «Контингент» (а именно, с ее региональным сегментом).

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС «Электронный журнал» и в ГИС «Контингент» в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, специалисты школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), согласно своих функциональных обязанностей и полномочий.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем

ведения журналов успеваемости в электронном виде»

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Положением, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно (согласно пунктам 4.2 в), г), д)) заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

- Утверждает учебный план
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- Утверждает расписание до 1 сентября
- Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября
- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:**

- осуществляет систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;

- своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

###### **КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ:**

По окончании учебного года архивируют (прошивают) бумажные копии электронных журналов.

###### **АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:**

- устанавливает необходимое для работы электронного классного журнала программное обеспечение и его своевременное обновление; обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- организует процедуру осуществления доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;

- обеспечивает защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;

- работает со справочниками и параметрами системы;
- разделяет классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживает связь со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал ЭлЖур» и ГИС «Контингент»;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролирует работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте школы.

**УЧИТЕЛЬ:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока, в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке;
- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану, все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя, для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок, (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости,

отмеченные заместителем директора по УР;

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;

- Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

#### **5. Правила выставления оценок в электронный журнал**

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Пролушуровано, проиумеровано  
и скреплено печатью 5 листов  
Директор школы Е.А. Малеева



ЛУЧЬШЕНО

Уважаемые коллеги!

В целях улучшения качества работы и повышения эффективности работы коллектива...

С целью активизации работы коллектива...

С целью повышения эффективности работы...

соответствующих показателей...

Уважаемые коллеги!

В целях улучшения качества работы...

С целью активизации работы коллектива...

С целью повышения эффективности работы...