

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением отдельных предметов"  
(МАОУ «СОШ № 4»)  
«Открытый предмет выставки владения 4 №-а шкoлы»  
муниципальнoй асыуралана вeлoдан учреждение  
(«4 №-а ШШ» МАВУ)

Принято  
педагогическим советом  
МАОУ "СОШ № 4"

Протокол № 5  
от 15 мая 2014 года

Согласовано  
Председатель  
общешкольного  
родительского комитета  
МАОУ "СОШ № 4"  
  
С.Н.Кетова  
15.05.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ "СОШ № 4"  
  
С.К.Балашова

(приказ № 107/2  
от 20 мая 2014 года

## Положение об электронном классном журнале

### 1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.  
Заместитель директора по ИТ - административный работник ОО, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МАОУ «СОШ № 4», школа).

2.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом (далее ЭЖ) понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

2.3. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2.4. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МАОУ «СОШ № 4» по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 27.02.2010 N 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МАОУ «СОШ № 4», введения электронного документооборота.

2.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.7. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

### **3. Цели, задачи и назначения электронного журнала**

3.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

3.2. Задачи:

3.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.1.1. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

3.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

3.1.3. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

3.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.1.5. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);
- посещаемости занятий учащимися.

3.2.7. Повышение качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

### **4. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы**

4.1. Пользователями ЭЖ являются директор, заместители директора, системный администратор (роль в ГИС ЭО), учителя, классные руководители, родители (законные представители), учащиеся

4.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

4.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

4.4. Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

4.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.6. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

с) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1) (далее - Регламент).

4.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

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

4.10. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МАОУ «СОШ № 4», разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

4.11. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ «СОШ № 4», педагогами.

4.12. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом и номенклатурой дел школы.

## **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

### **5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта или школьных телефонов.

### **5.2. Обязанности:**

5.2.1. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы, ответственный заместитель директора:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.
- еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- по окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.
- в твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

— ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.

#### 5.2.2. Секретарь (делопроизводитель)

— ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;

— ведет Книгу приказов о движении учащихся;

— по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

#### 5.2.3. Учитель

— несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

— ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

#### 5.2.4. Классный руководитель

— несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

— информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

### **6. Требования к функционированию электронного журнала.**

#### **Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

6.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МАОУ «СОШ № 4».

6.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

6.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

6.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядке перевода учащихся в следующий класс.

6.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

6.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МАОУ «СОШ № 4»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе учебного предмета.

6.8. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

6.9. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.10. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6.11. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

6.12. В случае ведения ЭЖ наряду с классным (бумажным) журналом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

6.13. В целях недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель

производится по окончании каждого полугодия.

## **7. Ответственность пользователей**

7.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации МАОУ «СОШ № 4».

7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МАОУ «СОШ № 4», несёт директор.

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МАОУ «СОШ № 4» и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

## **8. Порядок утверждения и срок действия Положения.**

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) учащихся и утверждается директором.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

## РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе, закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителей, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процессов.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал школы является частью Государственной информационной системы «Электронное образование», (далее - ГИС ЭО)

### 2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора назначается ответственный заместитель, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО, осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы ГИС ЭО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.3. Секретарь (делопроизводитель) производит

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора;
- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

2.4. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников школы.

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

### 3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал

следующую информацию:

- оценки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся:

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос или работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на заочную (экстернатную) форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

3.6. Учет посещаемости учащихся:

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

-УП - уважительная причина (например, болезнь);

-НП - неуважительная причина (например, прогул);

-ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

#### **4. Контроль настоящего регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента осуществляется заместителем директора.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора.