

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



Утверждаю:  
Директор МОУ «Аязгуловская ОШ»  
*Л.Г. Истамгулова*  
Приказ № Од - 48 от 31.08.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном классном журнале** **Муниципального общеобразовательного учреждения** **«Аязгуловская основная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале Муниципального общеобразовательного учреждения «Аязгуловская основная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Челябинской области от 29.12.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).

1.2. Положение является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Аязгуловская основная школа» (далее – МОУ «Аязгуловская ОШ») и определяет порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в МОУ «Аязгуловская ОШ» в электронной форме (далее – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы МОУ «Аязгуловская ОШ» с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации МОУ «Аязгуловская ОШ».

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой

комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

1.7. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.8. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательной деятельности лежит на директоре Учреждения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Название учебных предметов и курсов соответствует названию учебных предметов и курсов в учебном плане МОУ «Аязгуловская ОШ» и прописано со строчной буквы.

2.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий в бумажном варианте, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором МОУ «Аязгуловская ОШ», содержание пройденного материала, количество часов. Отметки обучающихся индивидуально на дому переносятся в электронный журнал учителем-предметником в дату проведения занятий (при несовпадении расписания в следующую дату после проведения занятий) в течение учебной недели.

2.6. Ведение записей в ЭЖ в активированные дни осуществляется в соответствии с «Положением об организации работы в активированные дни (дни возможного непосещения занятий обучающимися по неблагоприятным условиям), а также в период карантина в МОУ «Аязгуловская ОШ».

2.7. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), учитель-предметник, классный руководитель, обучающийся, родители (законные представители).

2.8. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

2.8.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;

- контролирует ведение ЭЖ;
- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности ЭЖ в том числе модуля МСОКО, в своей деятельности.

#### *Заместитель директора по УВР:*

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по организации;
  - Наполняемость классов;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих отметок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся по использованию ЭЖ.

#### 2.8.2. Администратор электронного журнала:

- координирует работу пользователей ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МОУ «Аязгуловская ОШ» в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарный-учебный график, учебный план, расписание;
- корректирует по необходимости предметы, компоненты, профили, оценочные шкалы, смены, кабинеты, ресурсы;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

#### 2.8.3. Учитель - предметник:

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках по типу «ответ на уроке» в день проведения урока до 20-00 часов: при внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку»; в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы; если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его

объем; норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе; нормы ежедневного домашнего задания определены в соответствии с действующим законодательством;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период, год, не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню учебного периода;
- итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть объективны и обоснованы и при фиксации отметок используется пятибалльная система;
- оценивание обучающихся первых классов в течение всего учебного года осуществляется по дихотомической шкале (зачет/ незачет);
- оценивание обучающихся четвертых классов по предмету ОРКСЭ осуществляется без фиксации достижений в виде отметок по пятибалльной системе, применяется дихотомическая система (зачет/ незачет);
- оценивание обучающихся по каждому учебному предмету, курсу вариативной части учебного плана, в случае если на его изучение отводится по учебному плану менее 64 часов за два учебных года применяется дихотомическая система (зачет/ незачет);
- вносит итоговые оценки за экзамен на следующий день после получения протокола с результатами экзамена;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в ЭЖ не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;
- наполняемость текущих оценок: систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют оценки обучающимся, но не менее 3 оценок за урок, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения;
- заполняет протокол работы в случае проведения контрольных, тестовых работ, диктантов и других форм письменных работ;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией МОУ «Аязгуловская ОП»;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- формирует и предоставляет отчеты заместителю директора по УВР при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала:
- Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
- Отчет учителя - предметника;
- Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).
- устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР в указанные сроки.

#### 2.8.4. Классный руководитель:

- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
- выверяет до 10 сентября правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;