

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете МБОУ  
«СОШ № 121 г. Челябинска»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА МБОУ «СОШ № 121 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Приказом Управления по делам образования города Челябинска от 30.12.2009 №2058-у «О создании организационно-управленческих условий по внедрению АС СГО»;
  - Уставом МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».
2. Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».
4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями ЭКЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).
8. Электронный журнал школы ведется в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее АС СГО) <https://www.edu-74.ru/>
9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».
10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

### 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭКЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Оперативный доступ всех пользователей к результатам успеваемости и посещаемости занятий за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по всем предметам учебного плана.

10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей (законные представители).

13. Хранение данных о личных достижениях обучающихся.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭКЖ**

1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭКЖ (электронному дневнику) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за организацию работы в АС СГО;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

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

5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ.

6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МБОУ «СОШ № 121 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭКЖ**

#### **4.1. Ответственный за организацию работы в АС СГО**

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска» в АС СГО.
2. Обеспечивает функционирование АС СГО в МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска».

3. Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
6. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.
8. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
9. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **4.2. Директор МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска»**

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска» по ведению ЭКЖ.
2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для работы ЭКЖ, его своевременного заполнения.
4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ.

#### **4.3. Классный руководитель**

1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭКЖ.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
6. Сообщает ответственному за организацию работы в АС СГО о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
7. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска» к ЭКЖ.
10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Сводная ведомость учета успеваемости

- Сводная ведомость учета посещаемости
- Отчет классного руководителя за учебный период
- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Средний балл ученика
- Динамика среднего балла ученика
- Табель успеваемости учащегося
- Отчет об успеваемости класса по предмету
- Отчет о посещаемости класса
- Отчет об успеваемости ученика
- Отчет об успеваемости и посещаемости ученика
- Итоги успеваемости и качества знаний ученика
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период

11. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

12. Получает своевременную консультацию у ответственного за организацию работы в АС СГО по вопросам работы с ЭКЖ.

13. Не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

14. Осуществляет распечатку электронного журнала своего класса по окончании года.

#### **4.4. Учитель**

1. Заполняет ЭКЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭКЖ или домашней сети.

2. Систематически проверяет и оценивает обучающихся по предмету, на каждом уроке отмечает посещаемость.

3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

5. Заполняет данные о домашних заданиях в день проведения уроков.

6. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

10. Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет об успеваемости класса по предмету
- Отчет о посещаемости класса
- Отчет об успеваемости ученика
- Отчет об успеваемости и посещаемости ученика
- Итоги успеваемости и качества знаний ученика

12. Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

13. Не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ для размещения на сайте МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска».

2. Получает от ответственного за организацию работы в АС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ.

3. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводный отчет классного руководителя
- Сводный отчет об успеваемости по школе
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период
- Отчет учителя-предметника
- Средний балл по предмету
- Динамика среднего балла по предмету
- Средний балл учителя
- Динамика среднего балла учителя
- Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе
- Потенциальные медалисты школы

4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭКЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭКЖ.

6. Осуществляет контроль за корректностью оформления печатной копии электронного журнала.

7. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективного оценивания обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска» и «Положением о средневзвешенной системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся в МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска».

2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской

группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

4. В журналах дополнительного образования выставляется итоговая оценка «не оценивается» (н\оц)

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Директор МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска», заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию работы в АС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

6.2. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска» обеспечивает хранение:

- классных журналов на электронных и бумажных носителях 5 лет. Для хранения на бумажных носителях по окончании учебного года выводится на печать электронная версия классного журнала, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска»;

- изъятых из ЭКЖ итогов успеваемости обучающихся, сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях 25 лет. Для хранения на бумажных носителях по окончании учебного года выводятся на печать сводные ведомости успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска».

## **7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

2. Отчет по активности пользователей при работе с ЭКЖ создается по мере необходимости.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6. Ответственное лицо за организацию работы в АС СГО, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭКЖ**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска» (автоматически).

2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам

представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.