

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с.  
Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ с.  
Спиридоновка)

Принято  
на заседании педагогического  
совета ГБОУ ООШ с.Спиридоновка  
№ 1  
от «29» 08 2019 г.

Принято  
На заседании Управляющего совета  
№ 1  
«30» 08. 2019

Согласовано  
с советом обучающихся  
Протокол № 1  
«08» 09 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка  
Протокол № 150  
от «29» 08 2019 г.  
О.Г. Бикетирова

Согласовано  
с советом родителей  
Протокол № 1  
«30» 08 2019г.

## Положение об электронном классном журнале ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

### 1. Общие положения

Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭЖ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – ОУ).

1.1. ЭЖ - комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

- государственных и муниципальных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде

учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г. №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – ОУ).

1.4. Пользователями ЭЖ являются следующие сотрудники ОУ: администрация, секретарь, администратор ЭЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. ЭЖ является основным документом, фиксирующим текущую, промежуточную и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.7. Одновременно с ЭЖ в 1-9 классах классными руководителями ведется традиционный единый для всех классный журнал (бумажный носитель) в котором фиксируется проведение занятий, не учитываемых в ЭЖ (беседы классных руководителей, инструктажи для обучающихся, правила дорожного движения и т.п.)

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя- предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя- предметники аккуратно ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.
- 3.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.
- 3.10. Сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях в архиве.
- 3.11. Система обеспечивает:
- разделение участников образовательных отношений на категории: администратор системы, директор, учитель, ученик, родитель;
  - настраиваемые права доступа к информации, хранящейся в базах данных системы.
- 3.12. К ответственным лицам, наделенным правами внесения информации в систему, ее изменению и обработке относятся администратор системы, зам. дир. по УВР.

3.13 Администратор системы назначается приказом директора. В его компетенцию входят технические вопросы по обеспечению функционирования системы, а также управление правами доступа к системе участников образовательных отношений.

3.14. Каждый пользователь образовательного учреждения (директор, завуч, учителя), родители и обучающиеся имеют индивидуальные логин и пароль.

3.15. Доступ администрации и учителей во время учебного процесса к электронному журналу осуществляется через соответствующий раздел локального сайта школы по индивидуальному логину и паролю.

3.17. Администратор системы отвечает за внесение изменений и дополнений в базы данных по сотрудникам школы (прием на работу, ведение личных карточек, увольнение).

3.18. Возможности системы для администрации:

- оперативное получение и анализ информации об учебно-воспитательном процессе для принятия управленческих решений (автоматический подсчёт процентов качества, успеваемости, анализ работы учителей, анализ по предметам, прогнозирование проблемных ситуаций в школе);
- доступ к сведениям о сотрудниках, обучающихся, родителях;
- ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
- мониторинг движения обучающихся;
- автоматизированное составление отчётности.

3.19. Возможности системы для учителей и классных руководителей:

- ведение электронного классного журнала;
- ведение календарно-тематических планов;
- доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;
- доступ к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся курируемого класса (для классных руководителей);
- рассылка сообщений родителям и обучающимся.

3.20. Возможности системы для родителей:

- оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью своего ребёнка;
- оперативный просмотр расписания;
- доступ к электронному дневнику через мобильное приложение;

3.21. Возможности системы для обучающихся:

- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;
- доступ к своему расписанию.

3.22. Классные руководители обеспечивают проверку и внесение достоверных данных об обучающихся в базах данных системы,

необходимых для работы с электронным журналом в течение всего учебного года.

3.23. Информирование родителей и обучающихся о работе в электронном журнале и о его возможностях осуществляется на первом с начала учебного года родительском собраниях классными руководителями школы, далее – по мере поступления вопросов от родителей.

3.24. Педагогические работники вносят записи в электронный журнал об успеваемости и посещаемости в соответствии с Регламентом по ведению электронного журнала в ГБОУ ООШ с.Спиридоновка и своей должностной инструкцией. (Приложение №1)

3.25. Для успешного использования учителями электронного журнала, администрация создает дополнительные условия – организует практические семинары, дополнительное индивидуальное консультирование по вопросам технологии и методики его использования.

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

##### **4.1.Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством индивидуальной беседы с администратором системы.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация ГБОУ ООШ с.Спиридоновка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

##### **4.2.Обязанности:**

###### Директор

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год для внесения ее в ЭЖ до 5 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 5 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 5 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

###### Администратор системы:

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора ОУ;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора ОУ; создает, удаляет учетные записи сотрудников;
- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ОУ в актуальном состоянии;
- своевременно заполняет карточку ОУ, вносит изменения в учебный план в раздел «Документы»;
- своевременно вносит изменения в расписание ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ.

#### Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОУ;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору ОУ;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

#### Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- заполняет свою личную карточку;
- своевременно вносит изменения в календарно-тематическом планировании своего предмета, заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашнее задание;
- писать сообщения родителям (законным представителям) по необходимости.

### Классный руководитель:

- несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- Сдает отчетную документацию заместителю по УВР согласно Регламенту;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

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

- 5.1.Контроль об активности сотрудников ОУ при работе с ЭЖ осуществляется один раз в неделю.
- 5.2.Отчет о заполнении ЭЖ формируется за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебного периода и учебного года классными руководителями
- 5.4.Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей в ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в месяц.



# **Регламент ведения электронного журнала в ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.
- 1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
  - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Администратор системы и заместитель директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, в срок до 5 сентября

каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

2.4. Заместитель директора по УВР, курирующий организацию образовательного процесса в течение учебного года осуществляет систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

2.5. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподает свой предмет.

2.6. Классный руководитель:

- ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса;

- контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.

2.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее 15.00 ч. в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или в активированные дни информация о домашнем задании вносится не позднее 10.00 каждого такого дня. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. При выставлении отметок за учебный период не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

2.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока.

2.12. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.13. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.14. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

2.15. Учитель-предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.16. Учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.

2.17. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.18. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.19. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

### **3. Архивирование ЭЖ**

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на носителях информации: оптическом диске или съемном носителе. Для

обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по УВР.
5. Отчетные периоды:
  - a. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
  - b. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОУ, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ОУ:
  - журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 4.7. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.8. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.9. Участники образовательных отношений, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

## **5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

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

