

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 43**  
**г. Челябинска»**

454087, г. Челябинск, ул. Короленко, 16, тел.: 262-35-98

**РАССМОТРЕНО**

на Педагогическом Совете MAOY  
«COШ № 43 г. Челябинска»  
Протокол от 30.08.2019 г. № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор MAOY  
«COШ № 43 г. Челябинска»  
Г.В.Валова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа 43 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказа MOиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне»;
- 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»;
- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

1.2. Положение является локальным актом образовательной организации и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в MAOY «COШ № 43 г. Челябинска» в электронной форме (далее –ЭЖ), требования к

ведению ЭЖ, определяет правила организации работы МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» 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 МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

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 (законных представителей) 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 руководителе ОО.

## **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 соответствует учебному плану МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» 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 МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», 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 течении учебной недели.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

*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;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- 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;
- 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.

*Администратор электронного журнала:*

- координирует работу пользователей ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» 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.

*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. Оценивание обучающихся первых классов в течении всего учебного года осуществляется без фиксации достижений в виде отметок по пятибалльной системе. Оценивание обучающихся четвертых классов осуществляется без фиксации достижений в виде отметок по пятибалльной системе, применяется дихотомическая система (зачет / незачет).

– итоговые оценки за экзамен вносятся 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 5–11-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;

– рекомендуемая количество выставленных отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти;

– в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов заполняет протокол работы с указанием КЭС;

– 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 МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»;

– в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

– 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;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
- Отчет учителя – предметника;
- Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

*Классный руководитель:*

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

– систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;

– до 05 сентября выверяет 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;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

– еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;

– предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

– классный руководитель формирует отчеты:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

*Секретарь:*

– предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;

– передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;

– осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;

– сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

– организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

*Обучающиеся, родители (законные представители):*

– знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;

– получают информацию о домашних заданиях по предметам;

– осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;

– соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;

– обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;

– уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в ЭЖ.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

3.2. По окончании учебного периода осуществляется выгрузка из ЭЖ, распечатка следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся» (1 раз в год), «Сводная

ведомость учета успеваемости» (1 раз в год), «Сводная ведомость учета посещаемости» (1 раз в год), «Распечатка классного журнала» (по окончании каждого периода). Бумажная версия журнала хранится в соответствии с номенклатурой дел МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

3.3. В конце каждого учебного года бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» и подлежат хранению в течение 75 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 несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

4.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

4.6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Положение действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт и информационный стенд образовательной организации.