

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
(Протокол № 3 от 29.11.2022 г.)



Утверждено  
И.о. директора МОУ «Захаровская СОШ № 2»  
О.Н. Симаков  
(Приказ № 109/2/1 от 29.11.2022 г.)

## Положение о ведении электронного журнала в МОУ «Захаровская СОШ № 2»

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14.08.2022 г.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МОУ «Захаровская СОШ № 2».

1.3 Электронный журнал является нормативно - финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в системе «Барс – электронная школа».

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Барс – электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического прохождения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам по всем предметам в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6 Автоматизация создания отчетов учителей и администрации.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Порядок работы с электронным классным журналом.

3.1 Пользователи, не достигшие 14,5 – летнего возраста, получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:



- классные руководители получают реквизиты доступа у администратора системы;
  - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Пользователи старше 14,5 лет получают доступ к электронному журналу и дневнику через портал Госуслуги.

### 3.2 Организация работы классного руководителя:

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют фактические данные и при наличии изменений вносят соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения;
- в конце четверти выводят на печать результаты успеваемости;
- все распечатанные документы хранят в отдельной папке у заместителя директора по УВР.

### 3.3. Организация работы учителей-предметников.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 18.00 часов. Отметка за устный ответ выставляется в день получения отметки.

В случае проведения школьных контрольных работ проверка работ учителем и выставление оценок в электронном журнале осуществляется в следующие сроки:

- по русскому языку:
  - диктант (2 – 11 кл.) – к следующему уроку;
  - изложение и сочинение (2 – 8 кл.) – в течение 5 дней;
  - изложение и сочинение (9 – 11 кл.) – в течение 8 – 10 дней;
  - контрольное тестирование – к следующему уроку.
- по математике:
  - отметка за письменную работу по математике во 2 – 6 классах выставляется на следующий урок после проведения контроля;
  - отметки за письменную работу в 7 – 11 классах – не позднее 7 календарных дней после проведения контроля;
  - по другим предметам учебного плана во 2 – 4 классах – к следующему уроку; в 5 – 11 классах – не позднее, чем через урок.

Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

- В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в штатном режиме.
- Составление календарно – тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, с обязательным указанием домашнего задания.
- На странице журнала учитель вводит тему, изученную на уроке, тип урока.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- В случае технического сбоя длительностью более 10 минут успеваемость фиксируется каждым учителем на бумажном носителе и после устранения проблемы вся информация переносится в электронный журнал.

3.4 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала.

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для их просмотра.



#### 4. Выставление итоговых оценок.

4.1 Итоговые оценки учащихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3 При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

#### 5. Контроль и хранение.

5.1 Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

5.3 В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4 Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

#### 6. Отчетные периоды.

6.1 Отчет по заполняемости электронного журнала создаётся один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а так же в конце года.

#### 7. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.