

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2  
им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол от 30.08.2023 № 1



УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:  
*Икина Н.Е.*  
Приказ от 31.08.2023 № 140/3

## Положение об электронном классном журнале успеваемости

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее – Школа) классного журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ, и средства доступа и работы с ней.

1.4. ЭЖ предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ в Интернет-портал «Региональный Интернет-Дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, расположенный по адресу: <https://my.dnevnik76.ru/>, доступ к которому имеют родители (законные представители) обучающихся.

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

2.1. Пользователями ЭЖ являются директор школы, его заместители, системный администратор, секретарь, учителя, классные руководители.

2.2. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- имеет доступ к ЭЖ без права редактирования;
- назначает приказом сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы.

#### 2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- имеет доступ к ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей;
- ежегодно предоставляет учебный план (включая внеурочную деятельность) и учебную нагрузку учителей до 25 августа администратору, ответственному за ведение БД АСИОУ;
- своевременно информирует администратора, ответственного за ведение БД АСИОУ, обо всех изменениях в учебном плане и/или учебной нагрузке;
- формирует отчёты по успеваемости;
- проверяет ЭЖ на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

#### 2.4. Делопроизводитель:

- имеет доступ к ЭЖ без права редактирования;
- вводит и своевременно актуализирует данные работников образовательной организации.

#### 2.5. Администратор, ответственный за ведение БД АСИОУ:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
- формирует классы и учебные группы на текущий учебный год;
- создаёт отдельные группы/классы для обучающихся индивидуально на дому;
- актуализирует списки обучающихся;
- осуществляет перевод обучающихся из группы в группу или из класса в класс в соответствии с приказом по школе;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- настраивает системы оценивания;
- вносит учебные периоды, а также учебный план по каждому классу с указанием ФИО учителей и их недельной нагрузки до 15 сентября;
- вносит сведения о замене учителей;
- не реже одного раза в четверть осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- в конце учебного года распечатывает сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся по уровням образования;
- в конце учебного года осуществляет перевод обучающихся на следующий учебный год или выпуск из образовательного учреждения.

#### 2.6. Системный администратор Школы:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
- обеспечивает функционирование БД АСИОУ в Школе;
- производит своевременную установку обновлений БД АСИОУ;
- настраивает автоматическую выгрузку в Региональный интернет-дневник (не реже двух раз в день);
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на внешний носитель и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные ЭЖ на внешний носитель;
- осуществляет импорт и экспорт данных между ЭЖ и внешней информационной системой, используемой в Школе;
- формирует необходимые отчёты и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

#### 2.7. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖ без права редактирования записей учителей-предметников;
- до начала учебного года предоставляют администратору, ответственному за ведение БД АСИОУ списки деления класса на подгруппы;
- получают реквизиты доступа (логин и пароль) обучающихся к Электронному дневнику у администратора, ответственного за ведение БД АСИОУ; хранят данные реквизиты в течение года;
- выдают реквизиты доступа к Электронному дневнику обучающимся и их родителям (законным представителям);
- следят за актуальностью личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- по достижении обучающимся 14 лет и получении им паспорта вносят данные паспорта в графу «Документ, удостоверяющий личность» объекта «Обучающийся»;
- предоставляют на бумажных носителях изменившиеся персональные данные обучающихся администратору, ответственному за ведение БД АСИОУ;
- в начале учебного года по каждому ученику своего класса заполняют разделы «Родственники», «Кружки/секции вне ОУ», «Питание», «Здоровье», «Адреса» с последующей их актуализацией;
- в течение года заполняют разделы «Пропуски занятий» (не реже одного раза в неделю), «Достижения» (по мере возникновения);
- систематически формируют отчеты об успеваемости и посещаемости занятий учениками, доводят их до сведения родителей.

#### 2.8. Учителя-предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- в начале учебного года в разделе «Образовательный процесс», подраздел «Учебный план» проверяют учебную нагрузку по каждому учебному предмету и внеурочной деятельности, вносят/проверяют сведения об учебниках и программах;

- проверяют списки обучающихся в классах, учебных группах, группах внеурочной деятельности в разделе «Образовательный процесс», подраздел «Электронный журнал»; сообщают администратору, ответственному за ведение БД АСИОУ об обнаруженных ошибках/замечаниях;
- вносят темы уроков в поурочное планирование в разделе «Образовательный процесс», подраздел «Учебный план»;
- вносят информацию о дате проведения занятия, выбирают тему урока из «Учебного плана», выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, отмечают отсутствующих учеников в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в Школе системе оценивания, не позднее сроков, оговорённых приказом по Школе, по завершении учебного периода;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников (при необходимости);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ. В Журнале замещения уроков делаются соответствующие записи.

2.9. Следует обратить внимание на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

- Русский язык
  - отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляют в двух колонках. В ЭЖ выбирается количество столбцов (два), значение столбца «Сочинение/содержание» / «Сочинение/грамотность», «Изложение / содержание» / «Изложение / грамотность». Значение «Диктант» выбирается в каждом (из двух) столбцов: в первом из них ставится оценка за грамотность, во втором – за выполнение задания.
  - Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».
- Литература
  - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.»;
  - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
  - отметка за домашнее сочинение выставляется тем днём, когда было дано задание его написать;
  - отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с рабочей программой.
- Физика, химия, биология, информатика
  - на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности;
  - инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
  - если лабораторная/практическая работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно на усмотрение учителя; если лабораторная/практическая работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому обучающемуся.

- Физическая культура, технология

- каждая новая тема должна начинаться с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке»;
- отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (устный или письменный ответ, усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.10. Учителя-предметники и классные руководители не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, либо выводить данные ЭЖ на всеобщее обозрение.

2.12. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется классным руководителем по заявлению родителей (законных представителей) или совершеннолетних учеников.

2.13. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение одного дня после восстановления доступа.

2.14. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные данные, включая персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персональных данных другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

### **3. Контроль и хранение электронного журнала**

3.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

3.2. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется анализ выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ с использованием отчетов из ЭЖ:

- Результаты учебной деятельности по всей школе;
- Результаты учебной деятельности по уровням образования;
- Результаты учебной деятельности по параллелям;
- Отчёт по отметкам, выставленным учителями;
- Отчёт по соответствию итоговых отметок, выставленных учителями, и средним баллом.

3.3. Результаты проверок ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.4. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

3.5. Данные ЭЖ в конце учебного года, не позднее 5 июня, сохраняются на компакт-диск или другой внешний носитель, конверт с диском маркируется, опечатывается и сдаётся на хранение в архив Школы.

3.6. При необходимости данные ЭЖ могут быть распечатаны. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

3.7. Школа обеспечивает хранение ЭЖ на внешнем электронном носителе в течение 5 лет. По истечении срока хранения распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы

3.8. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся распечатываются, заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы и хранятся в бумажном виде в течение 25 (двадцати пяти) лет.

3.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.