СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 7
от 28.03.2025 г.
О.А.Рябцева

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете школы
протокол № 5
от 31.03.2025 г.
директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский
Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
№ 0401/003-ОД от 01.04.2025 г.
директор ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский
Ю.А. Плотников

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 2 от 31 марта 2025 г.

С учетом мнения совета обучающихся
Протокол № 2 от 31 марта 2025 г.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский, CN=Плотников Ю.А., E=so_knl_ugor_sch@samara.edu.ru
место подписания
2025.04.03 10:12:35+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ГБОУ СОШ № 2 П.Г.Т. УСТЬ-КИНЕЛЬСКИЙ

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналам и электронным дневником обучающихся. Электронный журнал/электронный дневник - далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский (далее - школа)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного

классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» https://asurso.ru

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

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 учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

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 всех пользователей 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 учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся 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 учащимися 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 (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.4 Заместитель директора школы по УВР, УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса.

3.6 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 ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.хк).

4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор школы

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.2 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 совместно с администрацией школы.

4.3.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости сообщает о необходимости корректировки данных ответственному за УР.

4.3.4 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.6 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.7 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно

отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

4.4.10 Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.12 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР, УР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

□ динамика движения обучающихся по школе;

□ наполняемость классов;

□ итоговые данные по учащимся;

□ отчет о посещаемости класса (по месяцам); □ отчет классного руководителя за учебный период;

□ итоги успеваемости класса за учебный период;

□ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; □ сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

□ активность учителей в работе с ЭЖ;

□ наполняемость текущих оценок;

□ объективность выставления итоговых оценок;

□ учет пройденного материала;

□ запись домашнего задания;

□ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.5.5. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.6. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.5.7. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.8. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 текущем контроле, порядке и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации.

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

6. Контроль и хранение

6.1.Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе (УР), администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

6.4.Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2 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.

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

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

10. Архивирование ЭЖ

10.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме.

10.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

10.3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несет администратор ЭЖ.