

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №13  
\_\_\_\_\_Л.К.Шевелёва  
Приказ № 66 от 03.02.2017

## ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 13 г. Нижний Тагил (далее МБОУ СОШ №13) и составлено во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании:
- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис АИС «Сетевой город. Образование» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, секретарь, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7. Наряду с электронными дневниками используются дневники на бумажных носителях со 2 по 11 класс. В первых классах ведутся только электронные дневники.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» (далее Администратор СГО) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды в пределах своих возможностей.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора СГО;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### 3.3. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Сетевой город. Образование». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

### 3.4. Работы с разделом «Школьное руководство»:

- 3.4.1. Пункт «Сведения о школе» заполняет Администратор СГО при необходимости;
- 3.4.2. В пункты «Пользователи» и «Движение» вносит изменение секретарь в сроки установленные действующим законодательством;
- 3.4.3. Пункт «Учебный план» заполняется Заместителем директора по УР до 10 сентября каждого года.

### 3.5. Правила ведения ЭЖ:

- 3.5.1. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке и в графе «Домашнее задание» производит запись «Замещение. Фамилия И.О.»
- 3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 3.5.4. В случае проведения письменных работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 3.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 3.5.6. Все записи по всем учебным 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.
- 3.5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Деление на группы в ЭЖ производит классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.5.8. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, при выставлении отметки указать тему и тип задания.
- 3.5.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора СГО.
- 3.5.10. Запрещается редактирование текущих отметок и посещаемости по прошествии 14 дней.

### 3.6. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

### 3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

## 4. Выставление итоговых отметок.

### 4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

### 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не

менее трех оценок.

4.3. При выставлении отметок за учебный период допускается запись «Н/А» в случае пропусков более 2\3 занятий по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее даты окончания учебного периода.

### **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор школы и заместитель директора по УР, администратор СГО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в четверть.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Сохранение и распечатка классных журналов производится в течении 7 дней после окончания учебного периода заместителями директора по УР. Все страницы классного журнала нумеруются и сшиваются.

### **6. Права, ответственность пользователей**

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.