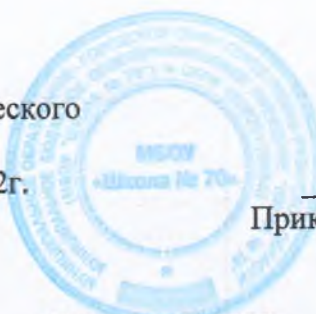


Принято на заседании Педагогического  
совета МБОУ «Школа № 70»  
Протокол № 01 от 30 августа 2022г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа №70»  
Г. Н. Лежнева  
Приказ №104 от 05 сентября 2022года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа № 70»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №70» (далее – Школа).
- 1.2 ЭЖ является нормативным документом Школы.
- 1.3 ЭЖ называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации Школы, учителей, учеников и родителей(законных представителей), включающий базу данных, созданную в электронной системе «Барс-образование».
- 1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным;
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

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

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных 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 за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей .
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями(законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1 Школьный оператор (заведующая канцелярией) регистрирует в системе нового работника, новых учеников и родителей (законных представителей).
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ

в следующем порядке:

- работники Школы получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя, который получает реквизиты доступа у системного администратора.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях). В случае изменения фактических данных вносят в ЭЖ соответствующие поправки .

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного классного журнала**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в Школе:**

- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа;
- до 10 сентября в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- ведёт мониторинг использования системы работниками школы;
- В конце каждого учебного года по согласованию с заместителем директора по учебной работе проводит процедуру архивации ЭЖ

##### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит (проверяет) в ЭЖ следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес регистрации, СНИЛС, группу здоровья, медицинскую группу; фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока: выставляются отметки за устный опрос, отмечаются пропуски;
- отметки за письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.(См. п.2.10-2.15 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Школа № 70»);
- в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- в 1-ых классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (текущий контроль успеваемости учащихся 1-ых классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по традиционной оценочной системе);
- в случаях временного обучения учащимися в санаториях (больницах, др.) отметки из справки с результатами обучения в санатории или больнице в ЭЖ не переносятся;

в случае перевода учащегося на обучение на дому, отметки по предмету выставляются в ЭЖ по расписанию класса

#### **4.4. Заместитель директора по учебной работе:**

в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

организует ведение ЭЖ в школе;

проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Барс-образование»;

осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку.

#### **4.5. Заведующий канцелярией:**

при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

немедленно вносит в АИС «Барс-образование» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и 5 и более при двухчасовой и более учебной нагрузке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.2 Итоговые отметки за год должны быть выставлены до окончания учебного года.

### **6. Контроль и хранение**

6.1 Ведущий инженер-техник обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

6.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ 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

6.4 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

### **7. 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. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

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