

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Заковряшинская средняя общеобразовательная школа»

Приказ № 86а

29 августа 2024 г.

с. Заковряшино

Об утверждении Положения об электронном журнале

На основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности: Федерального от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «О обеспечении защиты персональных данных»; Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «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 1 января 2022 года); решения Педагогического совета школы (протокол № 1 от 29.08.2024 г.), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об электронном классном журнале в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Заковряшинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Заковряшинская СОШ»), регламентирующее предоставление электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным должностным лицом по обеспечению электронной услуги заместителя директора по УВР и заведующих филиалами.
3. Разместить положение на официальном сайте МКОУ «Заковряшинская СОШ».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Рязанова Т.Н.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
"Заковряшинская средняя общеобразовательная школа"

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет  
Протокол № 1  
от 29 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Рязанова Т.Н.

Приказ № 86 а  
29 августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
"Заковряшинская средняя общеобразовательная школа"  
Крутихинского района Алтайского края

**I. Общие положения**

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование».
- 1.2. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.4. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации школы.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

**III. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

- 3.1. Системный администратор (ответственный за ИКТ) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:  
учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **3.3. Обязанности классных руководителей:**

- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся - редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать табель успеваемости и вручать его под роспись родителям.

### **3.4. Обязанности учителей-предметников:**

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачет, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- 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, экскурсий;

### **3.5. Обязанности и права системного администратора (ответственного за ИКТ):**

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать справочники .
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учащихся и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Вносит расписание и список кабинетов ОУ.
- Осуществляет доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены

### **3.6. Заместитель директора по УВР, заведующие филиалами**

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану тематическому планированию);

- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводят результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- составляет расписание и определяет список кабинетов
- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены.

#### **IV. Контроль и хранение**

- 4.1. Директор школы, заместитель по УВР, заведующие филиалами, ответственные за ИКТ обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.
- 4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и заведующими филиалами не реже 1 раза в месяц
- 4.3. Распечатка Электронного журнала проводится ответственными за ИКТ 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором (ответственным за ИКТ) в присутствии заместителя директора по УВР и заведующих филиалами.
- 4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР и заведующими филиалами, делается отметка «Журнал принят по итогам года», затем его прошивают и обеспечивают хранение на бумажном носителе.