

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МКОУ «СОШ №13» ИМОСК  
Протокол №4 от «15» января 2024 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №13» ИМОСК  
Сокольникова Н.А.  
Приказ №8 от 15.01.2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №13»**  
**Изобильненского муниципального округа**  
**Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее МКОУ «СОШ №13» ИМОСК) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документа оборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12.12.2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 года № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ №13» ИМОСК, определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация МКОУ «СОШ №13» ИМОСК имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Приказом директора МКОУ «СОШ №13» ИМОСК назначается системный сотрудник школы, наделенный функционалом администратора информационно-аналитической системы «Аверс: Электронный классный журнал» (далее - ИАС «Аверс»).

3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.3. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом.

3.4. Родителям (законным представителям) для доступа к возможностям электронного журнала понадобится учетная запись ребенка на Госуслугах.

3.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на сайте МКОУ «СОШ №13» ИМОСК в разделе «Электронный журнал» (<https://sh13-kamenobrodsкая-r07.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/gia/>). В начале учебного года

классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.6. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

3.7. Системный администратор ИАС «Аверс» обеспечивает:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 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.
- Организует внедрение ЭЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- В начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- По окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;
- Еженедельно создает архивные копии баз данных;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.8. Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор».
- В случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию администратору для внесения изменений в базу данных.
- Ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных даны.

- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропустивших занятия по неуважительной причине.
- Проводить обучение для родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом.
- Инструктировать родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном журнале.
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей).

### 3.9. Учитель-предметник обязан:

- До начала учебного года создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- Проводить корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость.
- В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5»,
- При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классе обучение безотметочное, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.
- Запрещено разглашать пароль входа в систему ИАС «Аверс».

### 3.10. Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала нового учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора ЭЖ.
- Анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания.

3.11. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

### 3.12. Директор обязан:

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4. Условия хранения данных в электронном и бумажном виде**

4.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и

утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «СОШ №13» ИМОСК.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил