

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 11.01.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
№ 02/6 от 12.01.2021

**Положение о ведении электронного классного журнала****1. Цели и задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал);
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 1.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (в случае ведения только электронного варианта журнала)
- 1.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 1.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 1.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**2. Общие положения**

- 2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.1 настоящего Положения;
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители);
- 2.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

2.8 Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется с использованием ГИС «Образование Югры» (<https://cor.admhmao.ru/>) через:

- Федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг ХМАО - Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);
- Мобильное приложение «Госуслуги Югры»,
- ГИС «Образование Югры».

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Все пользователи получают доступ к Электронному журналу, предоставив необходимые для подключения данные администратору информационной системы;

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ к данным только своего(-их) ребёнка(детей), и используют Электронный журнал для их просмотра и письменного общения с педагогами, представителями администрации школы.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Поддерживать в актуальном состоянии анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.2. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся, вносить данные о пропущенных уроках обучающимися в электронный журнал;

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с администратором электронного журнала проводить разделение класса на подгруппы;

4.4. Еженедельно отслеживать успеваемость и посещаемость обучающихся своего класса по всем предметам;

4.5 Информировать родителей (законных представителей) о возможных вариантах получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае замещения основного педагога, заполняет электронный журнал замещающий учитель;

В день проведения урока учитель должен вносить в электронный журнал следующую информацию:

- тема урока,

- домашнее задание (при наличии),
- «Н» для отсутствующих обучающихся;
- оценки (при наличии). Если оценивание работы требует дополнительное время, то оценки выставляются в течение учебной недели.

5.2. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;

5.4. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.5. Темы уроков должны соответствовать рабочей программе по предмету;

5.6. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются в соответствии с локальными актами школы, регламентирующими организацию внутришкольного контроля и оценки качества образования.

6.2. Итоговые оценки за все аттестационные периоды выставляются на странице «Итоговые».

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в аттестационный период;

7.2. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы оформляются в виде справки руководителю образовательной организации.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру печати и хранятся в соответствии с регламентом номенклатуры дел школы.

## **8. Права, ответственность пользователей**

8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Ответственные сотрудники, назначенные приказом директора школы, несут ответственность за актуальность списков классов;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.