

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 31» (МБОУ СШ № 31)

660092, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Шевченко, дом 38
Телефон/факс (391) 266-97-38 E-mail: sch31@mailkrsk.ru
ОКПО 53636301 ОГРН 1022402059767
ИНН/КПП 2462022764/246201001

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СШ № 31
(протокол от 10.03.2025 № 1а)

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБОУ СШ № 31
(протокол от 10.03.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 31
от 10.03.2025г. № 51/1

Положение об электронном журнале МБОУ СШ № 31

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 31» (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся, в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Вход в систему возможен с помощью web-браузера по адресу <https://krsk31.eljur.ru> Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся МБОУ СШ № 31 г. Красноярска.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СШ № 31 г. Красноярка по заполнению электронного журнала

- 4.1. Администратор ЭЖ в ОО
 - 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
 - 4.1.4. 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.
 - 4.1.5. 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.
 - 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2. Директор
 - 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
 - 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
 - 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.3. Классный руководитель
 - 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
 - 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
 - 4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
 - 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке, либо передает информацию основному учителю.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене.

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. Соблюдает период оценивания не более 14 дней.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».
- 5.4 В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой.
- 5.5 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.
- 5.6 По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:
- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
 - 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
 - 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.
- 5.7. Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,6 - 3,4	3
3,6 - 4,4	4
4,6 - 5	5

При средней оценки 2,5; 3,5; 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

- 5.8 Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и округляется по правилам математического округления.
- 5.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.10. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Учет посещаемости обучающихся

- 6.1 Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.
- 6.2 Учитель при опоздании на урок ученика, ставит отметку «ОП» - опоздал.
- 6.3 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.
- 6.4 Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (-УП - пропуск по уважительной причине; Б - пропуск по болезни; НП - пропуск по неуважительной причине.).

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличием контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов