

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кутуликская средняя общеобразовательная школа

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Матвеева, 47

Тел.8(395)64-37-174, факс 8(395)64-37-174. E-mail:kutulik@list.ru

ОКПО -41781506, ОГРН-102850056709, ИНН/КПП 8501000373/850101001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБОУ Кутуликская СОШ  
Протокол от 15.11.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Кутуликская СОШ  
Санжихаева О.Д.  
Приказ № 632/а 2022г.



## Положение об электронном журнале (классном журнале)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (классном журнале) МБОУ Кутуликская СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
- 1.3. Положение определяет правила ведения журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.10. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

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 обучающихся 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 электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

#### **4.1. Системный администратор электронного журнала**

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы;

4.1.4 организует внедрение в электронный журнал информации, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.9 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **4.2. Директор**

4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

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 электронного журнала.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 еженедельно 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;

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 электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об обучающихся 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 еженедельно в разделе «Посещаемость» 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 электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.10 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

4.3.11 получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12 категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

4.3.13 классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- общие сведения об обучающихся (при заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов)

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- лист здоровья, при участии медицинского работника;

4.3.14. классный руководитель по факту вносит записи в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)»:

- переведён в 8 класс, протокол от \_\_ № \_\_;

- условно переведён в 8 класс, протокол от \_\_ № \_\_;

- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от \_\_ № \_\_;

- освоил основную образовательную программу начального, основного, среднего общего образования, протокол от \_\_ № \_\_;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_ № \_\_

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.2 В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с обучающимися инструктаж по охране труда при работе в предметном кабинете о чем делает запись в разделе тематического планирования.

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

4.4.4 В первом классе в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, развивающими играми, поэтому тема четвёртого урока записывается в нетрадиционной форме, например: «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.4.5 Оценки выставляются в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 4-6 отметок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок.

4.4.6 Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через урок;
- изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.

- по письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

- оценки за сочинение, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

4.4.7 Специфика записей уроков по литературе:

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

4.4.8 Специфика записей уроков по русскому языку:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/4);

- запись о проведении изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок Р.р. Написание изложения по теме «...».

4.4.9 Специфика записей уроков по иностранному языку:

- не допускаются записи тем на иностранном языке;

- обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

- если класс делится на две группы, запись делается каждым учителем.

4.4.10 Специфика записей уроков по технологии, физике, химии, информатике, физической культуре:

- инструктаж по т/б при выполнении л/р и п/р обязательно отмечается в графе «Что пройдено» (раздел тематического планирования);

- если класс делится на две группы для занятий по физической культуре, технологии, запись делается каждым учителем.

4.4.11 Специфика записей уроков по биологии:

- Лабораторные работы (л/р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.4.12 Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

4.4.13 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.4.14 Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебной четверти, полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

4.4.15 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.

- Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

4.4.16 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено», рядом с указанием темы урока.

4.4.17 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.18 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

4.4.19 Если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

4.4.20 В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

4.4.21 Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

4.4.22 Домашние задания должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

4.4.23 В первом классе весь учебный год домашние задания не задаются.

4.4.24 Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.

4.4.25 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.4.26 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при одно-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с **обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.**

4.4.27 Годовые отметки должны отражать фактическую картину знаний обучающихся в течение всего учебного года и вытекать из конкретных результатов обучения за четверть (полугодие). **Годовая отметка** выставляется как среднее арифметическое отметок, выставленных обучающемуся за 1-4 четверти (2-9 классы) или 1-2 полугодие (10-11 классы). При условии проведения по учебному предмету промежуточной аттестации **итоговая отметка** выставляется как среднее арифметическое оценок: за I - IV

#### **четверти, годовой контрольной работы.**

4.4.28 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.29 Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.30 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 электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

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

#### **4.6. Заместитель директора по УР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2 контролирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.



## **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 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и его заместители по учебной работе, и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц созданию резервных копий;

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.7 Ведение школьного дневника обучающегося в бумажном виде со II полугодия 2022-2023 учебного года является необязательным.

## 4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

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

## 4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2 контролирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

## 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 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе



по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор школы и его заместители по учебной работе, и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц созданию резервных копий;

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.