Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов д. 17
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)
факс 8(263)2-72-72 e-mail: knl_georg@63edu.ru https://georgschool.minobr63.ru
ИНН 6350018608 КПП 635001001 ОКПО 42528258 ОГРН 1116350001261

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета Протокол № 9
от 31.03.2025 г.

Согласовано с Управляющим советом Протокол № 8
31.03.2025 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 8 31.03.0.2025 г

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 8 31.03.0.2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ
СОШ с.Георгиевка

О.С. Шафигулина
Приказ № 20 - ОД от
31.03.2025 г.

Шафигулина О.С. C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Георгиевка, CN=Шафигулина О.С., E=so_knl_georg_sch@samara.edu.ru 0090b6f41e18d0dc73 2025.03.31 13:59:

Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

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»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования Самарской области от 28.01.2025 г. № 60- од «О снижении объёма документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и мерах по реализации обязательных требований части 6.1 и части 6.2 статьи 47 ФЗ от 29.12.202 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А. с. Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (далее – ОО)

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются администрация школы, классные руководители/ педагоги, секретарь, специалист по кадрам, администратор системы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал ОО находится на сайте «Сетевой город.

1.8 Образование» https://kinel.asurso.ru/

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2.Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6Повышение 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 учащихся 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. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают данные для доступа к ЭЖ/ЭД (имя пользователя и пароль) в следующем порядке:
Учителя, классные руководители, администрация получают данные для доступа к ЭЖ у администратора системы;
Родители и учащиеся получают данные для доступа к ЭД у классного руководителя.
3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3 Учителя ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.4 Заместитель директора школы по УВР и администратор системы осуществляют еженедельный контроль над ведением ЭЖ.
3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.
3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет посещаемости и прохождения учебного материала, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.
4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4.1.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
4.1.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.
4.1.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.2. Администратор электронного журнала в ОО

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.2.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьный сайт для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Консультирует пользователей по работе с ЭЖ/ЭД.

4.2.6 Предоставляет данные для доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.2.7 Ведет мониторинг использования системы пользователями электронного журнала.

4.2.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год из системы на печать.

4.2.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.2.10 Осуществляет закрытие учебного года и переход на новый учебный год.

4.2.11 Осуществляет корректировку данных в карточке ОО, корректировку учебных периодов и информацию о каникулах.

4.2.12 Вносит учебный план и расписание занятий в систему в начале учебного года.

4.2.13 Осуществляет связь со службой поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО своего класса к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3. 4Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: тему урока, отметки, домашнее задание, пропуски;

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, используя запись «ОТ»-отсутствовал на уроке, «УП»-отсутствовал по уважительной причине, «Б»- отсутствовал по болезни;

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

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

4.4.7 Создаѐт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведѐт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 Заполняет протоколы 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/ЭД в соответствии с приказом по школе.
4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее двух суток после получения результатов;

4.1.11 Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.
4.1.12 Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
4.5.2 Формирует и корректирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результатам учебного процесса, корректирует их, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов и года:
− Динамика движения обучающихся по Школе;
− Наполняемость классов;
− Итоговые данные по учащимся;
− Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
− Отчет классного руководителя за учебный период;
− Итоги успеваемости класса за учебный период;
− Сводная ведомость учета успеваемости по школе;
− Сводная ведомость учета посещаемости.
4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ по следующим параметрам:
− Активность учителей в работе с ЭЖ;
− Наполняемость текущих оценок;
− Объективность итоговых оценок;
− Учет пройденного материала;
− Запись домашнего задания;
− Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
4.2.6 По окончанию учебного года принимает от секретаря сшитый, пронумерованный, опечатанный журнал и сдает на архивное хранение.

4.6 Диспетчер по расписанию

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.
4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
4.6.3Создаѐт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.7 Секретарь, специалист по кадрам

4.7.1 Секретарь, специалист по кадрам своевременно ведѐт Книгу движения учащихся: выбытие и зачисление учащихся, перевод из класса в класс, перевод на следующий год, выпускники.
4.7.2 Ведѐт личные карточки сотрудников ОО

4.7.3 Переводит сотрудника, при необходимости, в статус Уволенный и добавляет нового сотрудника в систему при приѐме на работу.

5.Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.2 Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

6.Контроль и хранение

6.1. Директор ОО, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД в рамках своих функциональных обязанностей.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в акчестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаѐтся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

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

8.Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, домашних заданий и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Диспетчер по расписанию несет ответственность за своевременное внесение расписания.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год.).
9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.