

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №8  
от « 11 » апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ с. Чубовка  
Приказ № 84 \_ОД от 14.04.2025 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол № 5 от «11» апреля 2025 г.  
Принято с учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 5 от «11» апреля 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
с. Чубовка муниципального района Кинельский Самарской  
области

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Чубовка муниципального района Кинельский Самарской области (далее школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом и электронным дневником обучающихся. Электронный журнал/электронный дневник – далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

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 ГБОУ СОШ с. Чубовка (далее – школа)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

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, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» <https://asurso.ru>

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

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

## 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 учащихся;

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

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 всех пользователей 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 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 учащимися 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 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора школы по УВР( ответственный за УР) осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса.
- 3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- 4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год\_период\_класс.xls).
- 4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

## **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Информировывает родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- 4.3.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов совместно с администрацией школы.
- 4.3.3 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.5 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.3.6 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

- 4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 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 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по 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 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 4.4.10 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.12 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР (ответственный за УР)**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 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 окончании учебных периодов:
- 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 обучающихся класса;  сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - объективность выставления итоговых оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;

□ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.5 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.6 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

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

4.7.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

## **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 текущем контроле, порядке и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации.

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

## **6. Контроль и хранение**

**6.1.** Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно- воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

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

**6.4.** Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается 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.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 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.

## **10. Архивирование ЭЖ**

10.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме.

10.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

10.3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несет администратор ЭЖ.