

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧАЛТЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
МБОУ СОШ №3

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета школы
(протокол от 17.02.2023 №6)

СОГЛАСОВАННО
на заседании Совета школы
(протокол от 17.02.2023 №5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 20.02.2023 № 51
директор школы



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.4. 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»;

1.1.5. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 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 (Редакция от 28.12.2011);

1.1.6. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.7. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1.8. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.9. Постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2018 №572 "О региональной информационной системе Ростовской области "Образование";

1.1.10. Постановления Министерства общего и профессионального

образования Ростовской области от 12.11.2018 №8 "Об утверждении Положения о региональной информационной системе Ростовской области «Образование».

- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в МБОУ СОШ №3.
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный журнал является сегментом «Электронная школа» региональной информационной системы Ростовской области «Образование».
- 1.6. Электронный журнал размещается по ссылке <https://sh-open.ris61edu.ru>.
- 1.7. Ведение электронного журнала и дневников осуществляется на платформе БАРС.Web-Образование.
- 1.8. Электронный журнал МБОУ СОШ №3 является электронным сервисом с открытой частью (для пользователей) и закрытой частью (для администратора системы).
- 1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал) в МБОУ СОШ №3.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.11. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.12. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «Гимназия № 25».

2. Задачи электронного журнала

- 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 и параллелям классов.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
 - 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - 2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - 2.9. Прямое общение между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.10. Повышение ответственности учащихся и родителей (законных представителей) за достижение предметных результатов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом для администратора системы

- 3.1. Администратор системы использует программное обеспечение. Необходимое для работы электронного журнала.
- 3.2. Администратор отвечает за работу системы электронного журнала в целом.
- 3.3. Администратор ежегодно в срок до 1 сентября распределяет учащихся по классам и группам в соответствии со списками классных руководителей.
- 3.4. Администратор системы вводит новых пользователей.
- 3.5. Администратор системы выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу вновь прибывшим сотрудникам, учащимся и их родителям (законным представителям) в течение 24 часов с момента внесения данных в систему.
- 3.6. Администратор вносит коррективу в систему расписания уроков согласно срокам, установленным приказом по школе.
- 3.7. Администратор ежемесячно ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учащимися.
- 3.8. Администратор ежегодно в срок до 31 мая предоставляет секретарю МБОУ СОШ №3 электронный вариант журнала для дальнейшей распечатки на

бумажном носителе, прошивки, опечатаывания и хранения в архиве согласно порядку, утвержденному федеральным органом исполнительной власти.

- 3.9.Администратор контролирует движение учащихся в системе.
- 3.10. Администратор осуществляет связь со службой технической поддержки сервиса.
- 3.11. Администратор консультирует и обучает участников образовательных отношений основным приемам работы с электронным журналом.
- 3.12. Администратор осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- 4.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. директора по УВР) осуществляет мониторинг заполнения электронного журнала ежемесячно.
- 4.2.Зам. директора по УВР ежемесячно представляет директору МБОУ СОШ №3 справку о ведении электронного журнала учителями-предметниками.
- 4.3.Зам. директора по УВР ежегодно представляет директору МБОУ СОШ №3 итоговую справку по ведению электронного журнала.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом для классного руководителя

- 5.1.Классный руководитель обязан ежедневно контролировать посещаемость учащихся МБОУ СОШ №3 через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.2. Классный руководитель контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса еженедельно.
- 5.3.Классный руководитель ежегодно в срок до 25 августа предоставляет администратору системы список класса и списки групп по отдельным предметам учебного плана.
- 5.4.Классный руководитель еженедельно информирует родителей об успеваемости учащихся через текстовые сообщения внутри системы.
- 5.5.Классный руководитель самостоятельно работает в системе электронного журнала, без привлечения учащихся.

5.6.Классный руководитель в конце каждой четверти и/или по запросу заместителя директора представляет отчет по отсутствующим (Приложение 1).

6. Правила и порядок работы с электронным журналом для учителя-предметника

- 6.1.Учитель-предметник заполняет данные о посещаемости учащегося в день проведения урока.
- 6.2.Учитель-предметник своевременно заполняет данные об успеваемости учащегося согласно Положению о порядке соблюдения в процессе обучения единого орфографического режима, ведении ученических тетрадей, проведении и проверке письменных работ обучающихся.
- 6.3.Учитель-предметник заполняет данные о проведении урока в день его проведения.
- 6.4.Учитель-предметник вправе создать и загрузить шаблон календарно-тематического планирования.
- 6.5.Учитель-предметник вправе корректировать и загружать шаблон календарно-тематического планирования с учетом возможных изменений в расписании учебных занятий в сроки, указанные в приказе.
- 6.6.Учитель-предметник ведет все записи в электронном журнале на русском языке, включая предмет «Иностранный язык», а также с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 6.7.Учитель-предметник поурочно заполняет в электронном журнале «Тему» и «Домашнее задание».
- 6.8.Учитель-предметник самостоятельно ведет работу в электронном журнале, исключая допуск к нему учащихся.
- 6.9.Учитель-предметник ставит «н» («не был на уроке») в случае отсутствия учащегося на уроке.

7. Выставление итоговых оценок

- 7.1.Итоговые оценки выставляются в электронный журнал не позднее 25 мая для 1,9,11 классов и 31 мая для 2-8, 10 классов текущего учебного года.
- 7.2.При выставлении четвертных, полугодовых и итоговых оценок допускается запись «н/а».
- 7.3.При выставлении четвертных, полугодовых и итоговых оценок по предмету «Физическая культура» с учетом справки о медицинской

группе здоровья учитываются теоретические знания по предмету.

8. Контроль и хранение данных электронного журнала

- 8.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется администратором системы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ №3.
- 8.2. Результаты проверки заполнения электронного журнала доводятся до сведения педагогического коллектива.
- 8.3. Директор МБОУ СОШ №3 обеспечивает неразглашение и нераспространение персональных данных, внесенных в электронный журнал.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно, в режиме 24/7.

Отчет об отсутствующих

№	Класс	ФИО отсутствовавшего за _____ четверть	Сроки отсутствия	Причина отсутствия	Справка/заявление об отсутствии	Примечание
1	5а	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>13.02.2023- 17.02.2023</i>	<i>болезнь</i>	<i>справка от 17.02.2023</i>	
2	9а	<i>Сидоров Василий Петрович</i>	<i>13.02.2023- 17.02.2023</i>	<i>на основании заявления родителей</i>	<i>заявление от 09.02.2023</i>	
3	11а	<i>Петров Петр Дмитриевич</i>	<i>13.02.2023- 17.02.2023</i>	<i>неуважительная</i>	<i>нет</i>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958082

Владелец Бугаян Сусанна Асватуровна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023