

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.»  
городского округа Самара (МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

**«ПРИНЯТО»**  
Педагогическим  
советом  
протокол № 1  
от «29» августа 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ Школа № 63 г.о. Самара  
О.Ю. Цыбарева  
приказ № 260 - од от «02» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 63  
с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 63).
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 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 так же 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»;
  - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 06 декабря 2009 г. N 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".
- Единые требования «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ», Министерство образования и науки РФ
- Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»
- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами МБОУ Школа № 63. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.
- 1.1. ЭКЖ относится к учебно-педагогической документации МБОУ Школа №63. Ответственность за соответствие результатов учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.2. ЭКЖ является комплексом программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.3. ЭКЖ является основным обязательным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 63, прохождения программного материала учителями. В МБОУ Школа № 63 ведение бумажных классных журналов не осуществляется.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются: представители Департамента образования, администрация МБОУ Школа № 63 , педагогические работники Школы, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.6. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.7. Вся отчетная документация, выведенная на печать из электронной формы заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии нормативными требованиями законодательства РФ.

## **2. Задачи, решаемые ЭКЖ**

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства. (ГОСТ)
- 2.4. Оперативный доступ пользователей ЭКЖ к успеваемости обучающихся 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 МБОУ Школа № 63.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- 2.8.Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, о расписании занятий, мероприятиях.
- 2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 2.10.Создание единой базы общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и осуществление контроля их выполнения.

### **3. Правила работы с ЭКЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭКЖ через портал ЕИС государственных услуг.
- 3.2. Классные руководители своевременно актуализируют данных об учащихся.
- 3.3. Педагогические работники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль и анализ ведения ЭКЖ.
- 3.5. Родители обучающихся используют ЭКЖ для получения доступа к данным только своего ребёнка, информации о событиях школы и класса.
- 3.6. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра информации, ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией МБОУ Школа № 63.
- 3.7. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные директором МБОУ Школа № 63 и заместителем директора по УВР, ответственным за ведение ЭКЖ, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ**

#### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ

#### **4.2. Обязанности:**

##### **4.2.1. Администратор ЭКЖ в ОО**

- 4.2.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ Школа № 63, нормативную базу по ведению ЭКЖ;
- 4.2.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.2.1.3. Обеспечивает функционирование системы АСУ РСО в Школе;
- 4.2.1.4. Осуществляет администрирование и сопровождение ЭКЖ в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ Школа № 63:
- «открывает» в системе новый учебный год, 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 уроков и внеурочных занятий.
- 4.2.1.5. Осуществляет пользовательский мониторинг системы ЭКЖ.
- 4.2.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.1.7. Консультирует пользователей ЭКЖ.
- 4.2.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.2.1.9. Актуализирует фактические данные, согласно инструкции работы в АСУ РСО.

#### **4.2.2. Заместитель директора по УВР**

4.2.2.1. Осуществляет администрирование и сопровождение ЭКЖ в соответствии учебным планом и календарным учебным графиком МБОУ Школа № 63.

4.2.2.2. Осуществляет текущий контроль ведения ЭКЖ: выявление процента обучающихся, не имеющих текущие оценки, процента обучающихся, имеющих низкую накопляемость оценок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного материала, мониторинг посредством системы МСКО.

4.2.2.3. По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ.

4.2.2.4. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный носитель (распечатывает соответствующие отчеты) в соответствии с Регламентом.

4.2.2.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

#### **4.2.3. Учитель - предметник:**

4.2.3.1. Несет ответственность за аккуратное, своевременное и достоверное заполнение данных об образовательных программах и их прохождении, успеваемости обучающихся и посещаемости, домашних заданиях в соответствии с инструкцией работы в АСУ РСО.

4.2.3.2. По итогам учебного периода выставляет оценки в соответствии со средним баллом учащихся и правилами математического округления.

4.2.3.3. В случае замещения отсутствующего педагога, совместно с классным руководителем заполняет ЭКЖ. Сведения о замещении под роспись вносятся в бумажный журнал замещения уроков.

#### **4.2.3. Классный руководитель:**

4.2.3.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией работы в АСУ РСО.

4.2.3.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2.3.3. В случае отсутствия учителя – предметника, заполняет ЭКЖ совместно с педагогом, осуществляющим замещение.

4.2.3.4. Не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ.

4.2.3.5. Осуществляет мониторинг использования ЭКЖ обучающимися и родителями.

#### **4.2.4. Секретарь (делопроизводитель):**

5.2.4.1. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. 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. Итоговая отметка по всем предметам выставляется в соответствии с требованиями Проведения о проведении текущей и промежуточной аттестации.

5.2. В 1-х классах итоговые оценки по учебным предметам не ставятся.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

### **6. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ.

6.2. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год), что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.3. По завершении отчетного периода (четверть, полугодие, год) формируются отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся, по фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективному выставлению текущих и итоговых оценок.

6.4. Результаты проверок ЭКЖ доводятся до сведения педагогов и отражаются в справках, приказах по МБОУ школа № 63.

6.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.

6.6. В конце каждого учебного года ЭКЖ архивируются в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

6.7. МБОУ Школа № 63 обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течении 5 (пяти) лет.

- изъятых из электронных классных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях в течении 25 (двадцати пяти) лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по пользователям при работе с ЭКЖ создается один раз в месяц.

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