

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4
им. А.М.Клинового» города-курорта Железноводска
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ИСОШ №4
им А.М. Клинового
города-курорта Железноводска
Л.А. Назарова

Приказ № 32 от 24.08.2022 г.

«Об утверждении Положения о комиссии
по защите ПД в МБОУ ИСОШ №4 им А.М. Клинового»

Положение
о ведении электронного классного журнала в МБОУ И СОШ №4
им А.М. Клинового

1. Общие положения

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

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.).

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 им. А.М.Клинового» города-курорта Железноводска (далее – МБОУ ИСОШ № 4 им А.М. Клинового)

1.3. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, 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.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости

обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее – Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ.

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ .
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭКЖ
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.
- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.
- Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим

нормам. 4.2.2. Администратор ЭКЖ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и вводит статистику работы с электронным журналом;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;
- Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.

Классные руководители:

- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭКЖ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); о предварительный отчет классного руководителя за учебный период; о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинг учета успеваемости учащихся класса; о сводная ведомость учета посещаемости; о сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- Осуществляет раз в четверть выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ним.
- Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭКЖ.

4.2.4. Учитель-предметник:

- Заполняет тему урока и домашнее задание в ЭКЖ не позднее дня проведения урока. Текущую отметку выставляют в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по

русскому языку и литературе в 9 классе) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Своевременно публикует домашнее задание.
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.
- Публикует поурочное планирование в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: о предварительный отчет за учебный период; о отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; о сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.2.5. Заместитель директора по УВР:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.
- По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

5. Отчетные периоды и хранение

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет; Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за

ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭКЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Класс	Итого	Из них	Зачт.	Незачт.	Отметка
1	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	5
2	Петров П.П.	7	10	10	10	0	4
3	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	3
4	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	2
5	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	1
6	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
7	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
8	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
9	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
10	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
11	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
12	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
13	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
14	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
15	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
16	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
17	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
18	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
19	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
20	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
21	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
22	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
23	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
24	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
25	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
26	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
27	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
28	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
29	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
30	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
31	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
32	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
33	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
34	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
35	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
36	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
37	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
38	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
39	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
40	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
41	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
42	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
43	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
44	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
45	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
46	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
47	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
48	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
49	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
50	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
51	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
52	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
53	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
54	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
55	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
56	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
57	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
58	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
59	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
60	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
61	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
62	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
63	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
64	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
65	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
66	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
67	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
68	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
69	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
70	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
71	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
72	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
73	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
74	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
75	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
76	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
77	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
78	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
79	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
80	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
81	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
82	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
83	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
84	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
85	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
86	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
87	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
88	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
89	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
90	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
91	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
92	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0
93	Лебедев Л.Л.	7	10	10	10	0	0
94	Зайцев З.З.	7	10	10	10	0	0
95	Смирнов С.С.	7	10	10	10	0	0
96	Михайлов М.М.	7	10	10	10	0	0
97	Иванов И.И.	7	10	10	10	0	0
98	Петров П.П.	7	10	10	10	0	0
99	Сидоров С.С.	7	10	10	10	0	0
100	Кузнецов К.К.	7	10	10	10	0	0

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УВР Школы.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

1. Порядок работы учителя

1.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

1.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

1.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

1.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

1.6. В Школе принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

1.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

1.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Школы в начале учебного года.

1.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

1.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

1.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождении в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

2. Порядок работы заместителя директора по УВР

2.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

2.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

3. Порядок работы других сотрудников

3.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

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

3.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 7 (семь) листов

Директор МБОУ ИСОШ №4 ми А.М. Клинового



Л.А. Назарова

Л.А. Назарова