

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1»  
(МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»)

Принято:  
на заседании Педагогического Совета  
школы  
протокол № 1 от 17 августа 2021г.

Утверждено приказом в школе:  
от 17 августа 2021г. № 3

Директор школы:  
М.П.Мазурова



**Положение**  
**о ведении классного журнала**  
**МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»**

с.Краснощёково  
2021г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - ✓ Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании»;
  - ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2 Классные журналы в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» ведутся в форме:
  - электронного журнала;
  - бумажного журнала.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала (электронного и бумажного) МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»
- 1.4 Классный журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату педагогических работников.
- 1.5 Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в классном журнале, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.
- 1.8 Ведутся индивидуальные журналы:
  - на каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому;
  - на каждого учащегося обучающегося по индивидуальному учебному плану.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по следующим направлениям контроля:

- 2.1. прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- 2.2. освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- 2.3. посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- 2.4. система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- 2.5. соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- 2.6. запись и дозировка домашнего задания;

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

- 2.1. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы
- 2.2. *Электронный журнал используется для решения следующих задач:*
  - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- 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 реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты
  - ✓ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуализацией данных обучающихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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

#### **4.1. Системный администратор**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.3 Организует работу ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения оклассных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.4
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям;
- 4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

### **3.1. Директор**

- 4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

### **3.2. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, заполняет сведения о пропущенных уроках.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖо необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 В случае прибытия учащегося из других ОУ в середине четверти, классный руководитель информирует учителей предметников о текущих отметках обучающегося, полученных в предыдущем ОУ.
- 4.3.7 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 вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - ✓ Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - ✓ Отчет классного руководителя за учебный период;
  - ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости;
  - ✓ Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде за подписью родителей.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **3.3. Учитель-предметник**

- 4.4.1 Заполняет классный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей об обучающихся систематически пропускающих занятия.
- 4.4.4 В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамены итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.10 Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УВР и исправляет их.
- 4.4.11 Учителя 9 и 11-х классов, а также переводных классов, в которых заканчивается изучение предмета, в конце года проставляют итоговые отметки учащимся по всем предметам, согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- 4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - ✓ Предварительный отчет за учебный период;
  - ✓ Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **3.4. Секретарь ОУ (документовед)**

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Сшивает и сдает распечатанные журналы в архив.

### **3.5. Заместитель (ли) директора по УВР**

- 4.6.1 Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- 4.6.4 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.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- ✓ Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - ✓ Наполняемость текущих оценок;
  - ✓ Учет пройденного материала;
  - ✓ Запись домашнего задания;
  - ✓ Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.
  - ✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 4.6.6 Контролирует в 9 и 11-х классах, а также переводных классах, в которых заканчивается изучение предмета выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам согласно действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется педагогическим советом школы. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.