

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска»

(МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»)

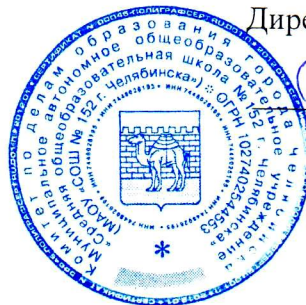
Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического Совета  
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»  
Протокол № 7 от 29.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 152

г. Челябинска»

Л.В. Баранова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала  
в МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. От 29.07.2017), Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8 Электронный журнал является частью информационной среды школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня 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.
- 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. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.
- 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 электронным классным журналом**

- 3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте <https://edu-74.ru>.
- 3.2. Пользователи, зарегистрированные на сайте <https://esia.gosuslugi.ru>, получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
  - А) учителя, классные руководители, администрация у координатора АС СГО школы;
  - Б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы внутри класса, так и общего характера.
- 3.8. 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, осуществляется общение учителей с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Координатор ГИС СГО школы**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4 Размещает ссылку (баннер) в электронный журнал на школьном сайте, нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала.



- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора.
- 4.1.6 Совместно с диспетчером расписания вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.7 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.9 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом, обучает работе с электронным классным журналом учителей-предметников, классных руководителей, родителей, по мере необходимости.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС СГО.
- 4.1.12 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод из класса в класс по приказу директора.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска» по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы для исполнения 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 контроль за ведением электронного журнала.
- 4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение координатору ГИС СГО.

#### **4.3. Заместители директора**

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 4.3.2 Совместно с диспетчером формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания и обеспечивают данными координатора ГИС СГО.
- 4.3.3 Получают от координатора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения учащихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе;
  - Охват дополнительным образованием;
  - Качество основного и среднего общего образования.
- 4.3.5 Еженедельно проводят анализ ведения электронных журналов и размещают результаты на доске информации для учителей;
- 4.3.6 По окончании учебного периода (четверти, полугодия) составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом за прошедший учебный период».
- 4.3.7 Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений, оперативную информацию для учителей, учеников и их родителей.
- 4.3.8 Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.



4.3.9 Бумажные версии электронных журналов отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранят в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передают в архив школы.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отмечает отсутствие учащегося (УП, НП, ОП, ОТ, Б), несет ответственность за достоверное заполнение.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет оценки только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление оценок и их выставление «задним числом». Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменные работы, практические и лабораторные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – в течение двух недель со дня их проведения.

4.4.3 Осуществление различных видов контроля на последнем уроке учебного периода не допускается.

4.4.4 Оценка за диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух оценок в одной клетке. Допускается выставление нескольких оценок в одну клетку классного электронного журнала при проведении учителем нескольких видов оценочной деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.4.5 Допускается выставление оценки в дату отсутствия ученика, если он пропустил урок, но им был сдан материал по изученной теме.

4.4.6 Имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 7 дней по окончании учебного периода (четверти, полугодия) прекращается возможность изменения, редактирования текущих оценок учащихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовываем с администрацией.

4.4.7 Оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителями директора. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ.

4.4.8 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения отмечаются в журнале замещения уроков.

4.4.9 В дни отмены занятий (карантин, активированные дни и др.) обучение осуществляет дистанционно с использованием возможностей ГИС СГО.

4.4.10 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.11 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в едином варианте – «выданные к текущему уроку».

4.4.12 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, по промежуточной аттестации, экзамен, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.13 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.14 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.



4.4.15 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только координатором ГИС СГО (в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора) по окончании учебного периода (четверти).

4.4.16 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов или в установленные сроки.

4.4.17 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет учителя-предметника;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Средний балл по предмету
- Динамика среднего балла по предмету и др.

4.4.18 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

4.4.20 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

**4.4.21 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

#### **4.5. Классный руководитель**

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся, на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке отражают уважительную, неуважительную причину, опоздание (УП, НП, ОП, ОТ)

4.5.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора.

4.5.3 В начале каждого года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.5.5 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.

4.5.6 Выверяет правильности анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений, совместно с секретарем, вносит соответствующие поправки.

4.5.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости класса;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.5.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.



4.5.11 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.

4.5.12 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора.

4.5.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.5.14 Получает своевременную консультацию у координатора ГИС СГО по вопросам работы с электронным журналом.

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

**4.5.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

#### **4.6. Диспетчер**

4.6.1 Вводит в систему совместно с координатором ГИС СГО перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора.

4.6.2 Вводит в систему режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.4 Получает от координатора ГИС СГО своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.7 Обучающиеся:**

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса, администрацией школы.

#### **4.8 Родители обучающихся (их законные представители):**

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью, с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем - предметником, учениками класса, администрацией школы.

#### **4.9. Секретарь**

4.9.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей координатору ГИС СГО в срок до 5 сентября каждого года.

4.9.2 Ведет учет движения обучающихся.

4.9.3 Вносит, совместно с классным руководителем, изменения и поправки в сведения об учащихся и их родителях, если они изменились.

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

5.1. Итоговые отметки учащихся за учебные четверти, полугодие, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знания учащихся по предмету

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебные четверти и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке. Итоговая отметка по



этим предметам выставляется в соответствии с утвержденным Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»

5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5. При выставлении итоговых отметок за учебный период следует руководствоваться следующим:

- оценка «2» («неудовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет до 2,59 (включительно);

- оценка «3» («удовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 2,60 до 3,50 (включительно);

- оценка «4» («хорошо») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3,51 до 4,50 (включительно);

- оценка «5» («отлично») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 4,51 до 5,00 (включительно).

5.6 При выставлении итоговых отметок за учебный период обучающимся на дому следует руководствоваться следующим:

- оценка «2» («неудовлетворительно») – выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет до 2,50 (включительно);

- оценка «3» («удовлетворительно») – выставляется, если балл за учебный период составляет от 2,51 до 3,50 (включительно);

- оценка «4» («хорошо») – выставляется, если балл за учебный период составляет от 3,51 до 4,50 (включительно);

- оценка «5» («отлично») – выставляется, если балл за учебный период составляет от 4,51 до 5,00 (включительно).

Для объективности аттестации обучающихся за учебную четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.7 При выставлении четвертных (полугодовых) отметок в случае отсутствия текущих отметок делается запись «н/а» (не аттестован (-а)).

5.8 В первых классах у обучающихся безотметочное обучение. По итогам четвертей и года в электронный журнал обучающимся 1-х классов выставляется «не оценивается».

5.9 По учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики», курсам внеурочной деятельности, элективным курсам организуется безотметочное обучение. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется без фиксации образовательных результатов в виде отметок по балльной шкале. Результаты освоения программы за учебный период (четверть, полугодие) фиксируются в электронном классном журнале как «не оценивается».

## 6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, заместители по учебной и воспитательной работе, координатор ГИС СГО обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

6.2. В конце каждой четверти тщательно проверяется электронный журнал, уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, фактическому освоению программы.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.



6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 25 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня). Выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 25 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью учреждения.

## 7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в четверть (полугодие).

7.2. Отчет о заполнении электронного классного журнала (темы уроков и домашние задания) формируется еженедельно, по накопляемости отметок создается один раз в месяц.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

## 8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет 218, кабинет информатики).

8.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся. За накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

8.5. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

8.6. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.