

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
« 30 » августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 27/1-А от 31.08.2023г.

Директор МКОУ ВСОШ № 2

при ИК с. Чугуевка

О.В. Подсосонная



**Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся  
с использованием АИС «Приморский край. Образование»  
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Вечерняя  
(сменная) общеобразовательная школа № 2 при исправительной колонии»  
с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования Приморского края «О введении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее- АИС «Приморский край. Образование») от 24.09.2020г. № 1019-а, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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».
- 1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ)- это комплекс программных средств для ведения учета текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
  - 1.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.
  - 1.2. К ведению ЭЖ допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 при исправительной колонии» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края (далее – ОУ).

- 1.3. Классный руководитель, учителя и администрация ОУ несут ответственность за состояние, ведение и сохранность сведений, внесенных в ЭЖ.
  - 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
  - 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители
  - 1.6. Обучающиеся ОУ **не имеют** доступа к ЭЖ, исходя из требований Правил внутреннего распорядка для осужденных ФКУ ИК-31 ГУФСИН России по Приморскому краю.
  - 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.
- 2. Задачи, решаемые ЭЖ**
- ЭЖ используется для решения следующих задач:
- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
  - 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
  - 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  - 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
  - 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
  - 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3. Правила и порядок работы с ЭЖ**
- 3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала **АИС «Приморский край. Образование»** Единого портала государственных и муниципальных услуг.
  - 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  - 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОУ:**

- разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- размещает ссылку на официальном сайте ОУ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ;
- организует внедрение ЭЖ в ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

##### **4.2. Заместители директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- обеспечивает данными администратора ЭЖ. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые

отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (динамика движения обучающихся; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости и другие);

- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала.

#### 4.3. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### 4.4. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по четвертям); 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 обучающихся и другие;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник:

- учителя-предметники обязаны своевременно заносить в ЭЖ тему, изученную на уроке;
- внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- в случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежеурочно заполняет данные по темам уроков;
- оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока;
- оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОУ, выставляют в следующие сроки:  
в 8–12-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода;
- создаёт КТП и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием;
- количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год;
- в обязательном порядке в ЭЖ формирует график контрольных работ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, отчет учителя-предметника и другие;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

## 5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. 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 и другим видам контроля. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОУ.
- 5.3. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части.
- 5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
- 5.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 5.6. Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, технологии на первом уроке обязаны провести инструктаж по ТБ ; записать на правом уроке КТП перед темой урока «Вводный инструктаж» по технике безопасности.
- 5.7. Учителя химии, физики, биологии, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной и практической работой и т.д.
- 5.8. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.9. В конце учебного года (полугодия) учитель сдает ведение ЭЖ заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## 6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителям директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации

6.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.6. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды.**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в специально отведенном месте ОУ (учительская).

8.4. Учителя несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

8.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. Информация в ЭЖ об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год) или текущая успеваемость не может быть доступна обучающимся- осужденным.

9.2. Классный руководитель обязан еженедельно отслеживать итоги успеваемости своего класса и озвучивать результаты каждого ученика в ходе индивидуальной беседы.

**10. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено



Всего пронумеровано, прошнуровано, и  
скреплено печатью

9 ( девят ) лист 1

Дата: 21.08.2024

В.С. Доросонкин  
(подпись)

печатать

