

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**в МБОУ «Саглынская СОШ Овюрского**  
**кожууна»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Электронный журнал) и электронном дневнике обучающегося (далее – Электронный дневник) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Саглынская средняя общеобразовательная школа Овюрского кожууна» Республики Тыва является локальным актом МБОУ «Саглынская СОШ Овюрского кожууна» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника, определяет задачи, правила ведения и контроля за его ведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом РФ №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» от 27 июля 2010 года;
- Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования РФ № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13 августа 2002 года;
- Постановлением правительства РФ № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 года;
- Приказом Министерства РФ №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06 мая 2005 года;
- Письмом Министерства образования РФ № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 года;

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в цифровой образовательной платформе общеобразовательных организаций Республики Тыва (далее РТ).

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.7. Пользователями Электронного дневника являются администрация школы, классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся.

- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Республики Тыва в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.
- 1.9. Нормы данного положения реализуются с учетом требований Федерального закона №152 –ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного журнала и дневника успеваемости»;
- 2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.5. Контроль за объективностью выставления промежуточных и итоговых оценок (отметок);
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам (отметкам) за весь период ведения ЭЖЖ по всем предметам в любое время участникам образовательного процесса;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Своевременное информирование родителей и обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения;
- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом текущего учебного года;
- 2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала на бумажный носитель для оформления в виде документов соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.11. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1. Приказом директора МБОУ «Саглынская СОШ Овюрского кожууна» назначается ответственное лицо, наделенное функционалом системного администратора Республики Тыва.
- 3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование.
- 3.3. Системный администратор Электронного журнала создает следующих пользователей: «Завуч», «Учитель», «Секретарь», «Медсестра» и отвечает за актуальность персональных данных для идентификации пользователей через единую систему идентификации и аутентификации (далее ЕСИА);
- 3.4. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.4.1 Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся предоставляют согласие на обработку персональных данных в Республике Тыва, таких как фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС;
  - 3.4.2 Вход в журнал осуществляется с помощью ЕСИА по персональным данным пользователей;
  - 3.4.3 Администратор не имеет доступа к логинам и паролям пользователей.

### **3. Права и ответственность пользователей**

#### **4.1. Права пользователей:**

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу и Электронному дневнику ежедневно и круглосуточно;
- 4.1.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и Электронным дневником;
- 4.1.3. Пользователи «учителя» имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- 4.1.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

#### **4.2. Системный администратор электронного журнала:**

- 4.2.1. Устанавливает Республика Тыва;
- 4.2.2. Несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем;
- 4.2.3. Контролирует работоспособность системы;
- 4.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- 4.2.5. Консультирует пользователей Электронного журнала;
- 4.2.6. Формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- 4.2.7. Ведет списки учителей, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора;
- 4.2.8. В начале каждого учебного года совместно с заместителем директора по УВР вносит информацию в разделы «Планирование» Республики Тыва;
- 4.2.9. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями делит класс на подгруппы по отдельным предметам;
- 4.2.10. По окончании каждого отчетного периода экспортирует электронный журнал в формат PDF по классам, архивирует, создает копии архивов на электронных носителях не менее чем в двух экземплярах.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- 4.3.1. Вносит в Электронный журнал до 1 сентября текущего года календарно-тематическое планирование согласно количеству часов, в учебном плане и тематическому планированию в рабочей программе;
- 4.3.2. Заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению электронного журнала;
- 4.3.3. Проводит корректировку календарно-тематического планирования.

#### **4.4. Классный руководитель:**

- 4.4.1. Следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ЦОП ХМАО-Югры;
- 4.4.2. В случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных;
- 4.4.3. Ежедневно ведет учет посещаемости обучающихся;

#### **4.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:**

- 4.5.1. Свободного доступа к Электронному дневнику как части Электронного журнала;
- 4.5.2. Использования Электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости ученика, связи с администрацией, учителями посредством функции «Сообщения»;
- 4.5.3. Получать консультативную помощь у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося.



#### 4. Выставление итоговых оценок (отметок)

5.1. Итоговые оценки (отметки) обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы;

5.2. Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие, год). Все четвертные (полугодовые), годовые отметки (оценки) должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до окончания аттестационного периода;

5.3. Оценка (отметка) за четверть, полугодие выставляется на основе текущего контроля успеваемости с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая оценка (отметка) по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. В случае спорной оценки за итоговый период округление производится по результатам работ, имеющих статус «Контрольная»: оценка округляется в сторону среднего балла за все контрольные работы в течение учебного периода;

5.4. Четвертные оценки (отметки) выставляются при наличии 3-х и более текущих оценок (отметок) за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих оценок (отметок) за соответствующий период;

5.5. В случае спорной годовой и итоговой оценки округлять по результатам контрольных работ: оценка округляется в сторону среднего балла за все работы, имеющие статус «Контрольная» в течение учебного года;

5.6. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) автоматически подсчитывается в системе это аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки (оценки) в общем их числе. Вид работы на уроке, не указанный в списке таблицы, имеет вес равный единице.

##### Виды работ и вес оценки за их выполнение

№	Вид работы на уроке	Вес оценки за работу	Статус работы
1.	Промежуточная аттестация	2	Контрольная
2.	Контрольная работа	1,5	Контрольная
3.	Самостоятельная работа	1,25	Контрольная
4.	Тест	1,25	Контрольная
5.	Зачет	1,25	Контрольная

6.	Диктант	1,3	Контрольная
7.	Сочинение	1,3	Контрольная
8.	Изложение	1,3	Контрольная
9.	Проверочная работа	1,25	Контрольная
10.	Лабораторная работа	1,25	
11.	Работа с текстом	1,3	
12.	Математический диктант	1,2	
13.	Словарный диктант	1,25	

## **5. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор школы и системный администратор электронного журнала обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 6.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на 2-х съемных носителях информации;
- 6.3. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру электронной архивации;
- 6.4. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- 6.5. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля;
- 6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится на печать и заверяется в установленном порядке;
- 6.7. Архив Электронного журнала на электронном носителе хранится в архиве 5 лет, бумажная версия сводной ведомости учета успеваемости обучающихся – 25 лет.