

## **СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего Совета  
«28» августа .2020 г.

## **УТВЕРЖАЮ**

Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 39»

\_\_\_\_\_ И.Ю. Талья

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном классном журнале государственной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия», подсистемы «Электронная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №149 ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 39» (далее МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК), в подсистеме «Электронная школа»

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39».

1.5. ЭЖ является основным документом, фиксирующим сведения о проведенных уроках, успеваемости обучающихся, посещения ими уроков, результаты промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, администратор, секретарь учебной части, классные руководители, педагоги школы, обучающиеся и их родители (законные представители).

#### **2. Электронный журнал используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

2.4. Оперативный круглосуточный доступ к хранимым сведениям об образовательной деятельности за весь период ведения журнала всем пользователям ЭЖ.

2.5. Автоматизация создания периодических реестров педагогов школы и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией

школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по учебным предметам.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.

2.10. Организация дистанционного обучения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)**

3.1. ГИС ЭО РК доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://school.karelia.ru>.

3.2. Вход в ГИС ЭО РК осуществляется через авторизацию на сайте госуслуг РФ.

3.3. Распределение функциональных обязанностей

#### 3.3.1. Директор:

- определяет ответственных лиц участника ГИС ЭО РК (пользователей системы);
- утверждает необходимые организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок обращения со средствами криптографической защиты информации;
- обеспечивает необходимые условия для внедрения ГИС ЭО РК в образовательной деятельности;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

#### 3.3.2. Администратор

- обеспечивает функционирование ГИС ЭО РК по ведению ЭЖ в учреждении;
- организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей;
- обеспечивает выполнение всех пунктов и этапов внедрения ГИС ЭО РК, постановку задач и определение сроков их выполнения;
- работает со справочниками и реестрами ГИС ЭО РК, контролирует сохранность информации;
- осуществляет установку и настройку средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации на автоматизированные рабочие места организации, с которых осуществляется доступ в ЭЖ;
- обеспечивает соответствие автоматизированных рабочих мест сотрудников организации минимальным требованиям к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ в ЭЖ;
- выполняет требования по обеспечению информационной безопасности;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

#### 3.3.3. Секретарь учебной части

- формирует и ведет базу данных о всех сотрудниках образовательной организации и ведение индивидуального портфолио для каждого сотрудника МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 39»;
- формирует, ведет и актуализирует данные об обучающихся образовательной организации и их родителях (законных представителях);
- работает со справочниками и реестрами ГИС ЭО РК, контролирует сохранность информации формирование и ведение реестра учебных классов образовательной организации;
- осуществляет иные действия, связанные с обучением и требующие актуализации данных.

#### 3.3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ (выполнение программы, накопляемость отметок, регулярность проверки знаний, дозировка домашних заданий, обоснованность выставления триместровых и годовых отметок, посещаемость обучающихся, своевременность и правильность записей в журнале);
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая общие сведения об обучающихся, показатели физической подготовленности обучающихся, листок здоровья.
- передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения секретарю учебной части, ответственному за организацию хранения документов.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц, доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

### 3.3.5. Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ГИС ЭО РК для внесения соответствующих поправок.
- по запросу родителей (законных представителей) распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости данного обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц;
- контролирует в ГИС ЭО РК информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- при получении документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия, обучающегося на уроке, делает соответствующие отметки в ЭЖ.

### 3.3.6. Учитель:

- составляет календарно-тематическое планирование по предмету до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- заполняет аккуратно и своевременно ЭЖ в день проведения урока: I смена до 17.00, II смена до 20.00 (тему урока из поурочного планирования; отметки об отсутствии и опоздании обучающихся на урок; указывает в ЭЖ вид работы на уроке; домашнее задание);
- отметки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменные работы выставляются учителем после их проверки в течение 1 недели;
- осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ (выполнение программы, накопляемость отметок, регулярность проверки знаний, дозировка домашних заданий, обоснованность выставления триместровых и годовых отметок, посещаемость обучающихся, своевременность и правильность записей в журнале);
- внесение в ЭЖ информации о домашнем задании производится в день проведения урока не позднее, чем за 1 час после окончания всех учебных занятий данного обучающегося;
- в случае отсутствия обучающегося на уроке в соответствующей графе ставит следующие отметки:
  - «Б» - отсутствие по причине болезни;
  - «У» - отсутствие по уважительной причине;
  - «Н» - отсутствие по иным причинам;
  - «О» - опоздание на урок;
- при отсутствии обучающегося на уроке и выполненного им задания, учитель выставляет отметку в день проведения урока рядом с отметкой об отсутствии данного ученика;
- оценивая знания обучающихся на странице текущей успеваемости в соответствующей графе во 2-11 классах выставляет следующие отметки: «5», «4», «3», «2»;
- в 1-ых классах оценки в ЭЖ ни по одному предмету учителем не выставляются. Ведётся только учет присутствия, отсутствия обучающихся, запись тем уроков, запись вида работы

на уроке;

- устраняет замечания по ведению ЭЖ в установленные заместителем директора по УВР сроки.

3.3.7. Родителям (законным представителем) обучающихся:

- доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки за триместр, учебный год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся:

- за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке, составляющей больше 1 часа в неделю).

4.2. Итоговые отметки за триместр выставляются в соответствующем столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока триместра.

4.3. Итоговые отметки за учебный год выставляются в столбце, следующим после столбца с отметками за III триместр.

4.4. Итоговые отметки за триместр и учебный год выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

4.5. Итоговая отметка за триместр выставляется как среднее арифметическое текущих отметок за указанный период. Среднее арифметическое значение округляется по правилам округления десятичной дроби сначала до десятых, а далее целого числа по правилам математики:

до 2,44 - «2»

с 2,5 - «3»

с 3,5 - «4»

с 4,5 - «5»

4.6. Итоговая отметка за учебный год выставляется как среднее арифметическое триместровых отметок;

4.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, теста или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

#### **5. Контроль и хранение данных**

5.1. Контроль и ведение ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР оформляются в виде справок и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются учителями по окончании каждого учебного триместра, а также в конце учебного года.

#### **7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. По окончании учебного года ЭЖ распечатывается на бумажный носитель и

прошивается.

7.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.