

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»  
протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 68  
г. Челябинска»  
Л.Р.Уторова  
Приказ № 01-04/125-04 от 29.08.2023



СОГЛАСОВАНО:  
Совет МБОУ «СОШ № 68  
г. Челябинска»  
протокол № 1 от 29.08.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и нормативно-правовых актов.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.».
- 1.3. Данное положение принимается Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», утверждается директором школы и с этого момента вступает в силу.
- 1.4. После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения размещается на официальном сайте школы.
- 1.5. Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) называется инструментальная среда информационной поддержки системы государственно-общественного управления образовательным учреждением, предназначенная для автоматизации учёта и контроля отметочной деятельности процесса успеваемости.
- 1.6. ЭКЖ является нормативно-финансовым документом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».
- 1.7. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Пользователями ЭКЖ являются: администрация МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Цель: информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебной деятельности и индивидуальных результатах обучающихся на основе электронного журнала в соответствии с требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 2.2. ЭКЖ используется для решения следующих задач:
  - 1) Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2) Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - 3) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 4) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  - 5) Повышение объективности выставления текущих отметок за trimestры и итоговых отметок.
  - 6) Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 7) Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

- 8) Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 9) Возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭКЖ**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ на сервере <https://sgo.edu-74.ru/> в следующем порядке:

- 1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- 2) Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Вход в ЭКЖ осуществляется через портал Единых государственных услуг <https://sgo.edu-74.ru/>.

3.4. Инструкция по связке учетной записи системы и учетной записи портала Единых государственных услуг размещена на сайте ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования».

3.5. ЭКЖ позволяет родителям (законным представителям) обучающихся просматривать информацию об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также получать информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера через почтовые сообщения или на доске объявлений.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи почтовых сообщений или просматривается на доске объявлений системы ЭКЖ.

### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» по заполнению ЭКЖ**

4.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- 1) осуществляют общее управление работой с ЭКЖ;
- 2) определяют состав исполнителей обязательных работ в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АС «СГО») (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей) совместно с системными администраторами;
- 3) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, системными администраторами проводят разделение класса на подгруппы;
- 4) ежемесячно осуществляют периодический контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- 5) проводят через систему отчетов ЭКЖ мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 6) доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭКЖ;
- 7) в конце учебного года контролируют процесс распечатки ЭКЖ на бумажный носитель, передают делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.1. Системные администраторы ЭКЖ в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- 1) осуществляют непосредственное руководство работами, связанными с обеспечением функционирования созданной программно-аппаратной среды, обслуживанием и поддержкой работы ЭКЖ;
- 2) обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий;
- 3) определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АС «СГО» (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей) совместно с

заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

4) предоставляет право доступа различным категориям пользователей МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»;

5) обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»;

6) открывают учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы, учебный план, расписание уроков в текущем учебном году;

7) в начале каждого учебного года, совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителями-предметниками и классными руководителями проводят разделение класса на подгруппы;

8) проводят презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»;

9) организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей в соответствии с графиком и по мере необходимости;

10) ведут мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

11) ежедневно просматривают доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечают на письма и рассылают письма;

12) редактируют «новости школы» для доски объявлений в ЭКЖ;

13) размещают необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.2. Классные руководители МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

1) отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

2) вносят реквизиты доступа обучающихся класса и, по крайней мере, одного из его родителей, законных представителей (фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол);

3) вносят требуемую системой ЭКЖ информацию об обучающихся класса и их родителях (законных представителях), следят в течение года за актуальностью внесенных данных;

4) выдают реквизиты доступа в систему ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям);

5) обучают при необходимости обучающихся и их родителей (законных представителей) работе в системе;

6) ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

7) контролируют своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

8) систематически информируют родителей, законных представителей, об успеваемости и посещаемости обучающегося через внутреннюю почту системы;

9) еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о причине пропущенных уроков обучающимися (по болезни, по уважительной или неуважительной причине);

10) в случае болезни учителя-предметника заполняют ЭКЖ в установленном порядке на период болезни;

11) не допускают обучающихся к выставлению отметок, пропусков и введению персональных данных других обучающихся и их родителей, законных представителей, в ЭКЖ;

— по окончании учебного года распечатывают;

— в сводной ведомости успеваемости обучающихся класса против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в \_\_\_ класс, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - условно переведен в \_\_\_ класс, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - оставлен на повторное обучение, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - завершил изучение программ ООО и переведён на следующий уровень образования, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - завершил изучение программ СОО, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - допущен к ГИА по ОП ООО, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - допущен к ГИА по ОП СОО, Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - выдана справка об обучении Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) копии ЭКЖ на бумажном носителе и сдают на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### 4.3. Учителя-предметники МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- 1) ежегодно вводят тематическое планирование рабочей программы в систему ЭКЖ;
- 2) в соответствии с расписанием учебных занятий фиксируют прохождение программы, домашнее задание результаты текущего контроля и посещаемость обучающихся;
- 3) все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4) на «странице темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- 5) если урок не был проведен по причине, указанной в приказе директора по образовательной организации, тему урока данного дня удаляют и вносят запись «активированный день» с указанием номера и даты приказа (тематическое планирование в последующие дни обязательно корректируется);
- 6) в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 7) отметки за устные и письменные работы выставляют в графе той даты, когда был проведен урок;
- 8) не ставят отметки в ЭКЖ в 1-м классе, по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе;
- 9) по мере необходимости проводят корректировку тематического планирования рабочей программы;
- 10) ежемесячно и по окончании учебного периода устраняют замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и предоставляют ему отчет о подтверждении исправления замечаний в установленные сроки;
- 11) в конце триместра и учебного года выставляют каждому ученику отметки по предметам, которые выводятся как среднее арифметическое, округлённое по законам математики до целого числа.

#### 4.4. Секретари, делопроизводители МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- 1) по указанию директора МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» или заместителя директора по учебно-воспитательной работе размещают на доске объявлений ЭКЖ необходимые сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- 2) осуществляют внесение приказов о зачислении и выбытии обучающихся в ЭКЖ в течение 3-х дней с момента предоставления заявления законного представителя;
- 3) при зачислении обучающихся в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводят основные данные о них;
- 4) вносят изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- 5) осуществляют электронный перевод обучающихся МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» из класса в класс на основании приказа директора по образовательной организации.

## 5. Выставление итоговых оценок в ЭКЖ



5.1. Отметки обучающимся по итогам учебного года выставляются как среднее арифметическое, округленное по законам математики до целого числа.

5.2. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей по состоянию здоровья от практической части на уроках физической культуры, осуществляется оценивание теоретических знаний по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Отметки за триместр выставляются в столбце «Оценки за период» на предметной странице. Итоговые отметки за триместр и учебный год выставляются на странице журнала «Итоговыеотметки».

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

5.5. Итоговые оценки по предметам в 9-х, 11-х классах выставляются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

## **6. Контроль и хранение ЭКЖ**

6.1. Системный администратор обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется директором МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц, а также по итогам триместров и учебного года.

6.3. Результаты проверки ЭКЖ заместители директора по учебно-воспитательной работе регистрируют в информационной справке и доводят до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года ЭКЖ выводятся на бумажный носитель и проходят процедуру архивации. Ответственным за данную процедуру является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭКЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по результатам успеваемости и посещаемости обучающихся создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

7.3. Отчеты по результатам успеваемости и посещаемости обучающихся по результатам учебного года выводятся на бумажный носитель и проходят процедуру архивации.

7.4. Отчеты ВСОКО создаются по итогам контрольных работ регионального и муниципального уровней.

## **8. Права, ответственность пользователей**

8.1. Права:

- 1) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ;
- 2) все пользователи ежедневно имеют право доступа к ЭКЖ.

8.2. Ответственность:

- 1) учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 2) классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- 3) все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 4) системные администраторы несут ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

