



Утверждено приказом  
МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово  
от 31.12.2015 № 699

**Порядок ведения электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок ведения электронного классного журнала (ЭКЖ) общеобразовательной организации определяет единые требования по ведению ЭКЖ;
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг населению в электронном виде, законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами РФ о ведении документооборота и учёта учебно – педагогической деятельности, постановления администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 15 ноября 2011 года № 882 «О предоставлении муниципальных услуг по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного классного журнала» (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2015 года № 897)
- 1.3. Порядок используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с ЭКЖ;
- 1.4. ЭКЖ служит для решения следующих задач:
  - 1.4.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся общеобразовательной организации в электронном виде;
  - 1.4.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 1.4.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
  - 1.4.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обучающимся, учителям, администрации общеобразовательной организации;
  - 1.4.5. Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчётов учителей – предметников, классных руководителей и администрации общеобразовательной организации;
  - 1.4.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
  - 1.4.7. Обеспечение возможности оперативного общения, взаимодействия между учителями, администрацией, родителями (законными

представителями) обучающихся, обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

1.1.9. Ответственность за функционирование ЭКЖ, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора общеобразовательной организации и его заместителей.

## **2. Правила и порядок работы исполнителей с ЭКЖ**

2.1. Пользователями ЭКЖ являются директор общеобразовательной организации, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

Категорически запрещается допускать к работе с ЭКЖ обучающихся.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об образовательном процессе через электронный журнал.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за ЭКЖ по общеобразовательной организации, заместителя директора по информатизации;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи ЭКЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из ЭКЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в ЭКЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных и контрольных работ

2.8. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя соответствующего класса.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭКЖ фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по информатизации.

2.10. Директор общеобразовательной организации:

- обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы ЭКЖ;

2.11. Учитель:

- вносит в ЭКЖ календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом;
- вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту 1 раз в неделю;
- выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода;
- выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку за то число, когда проводилась работа.
- проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся

#### 2.12. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения детей не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

#### 2.13. Заместитель директора, ответственный за работу с ЭКЖ :

- проводят обучение педагогического состава приемам работы с ЭКЖ, оказывают консультационную помощь при заполнении данных в ЭКЖ;
- предоставляют персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- контролируют своевременное заполнение ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Контроль содержит следующие направления:
- наличие календарно-тематических планов в ЭКЖ;
- своевременность в ЭКЖ фиксации проведенных учебных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- выполнение графика наполняемости отметок;
- достоверность отражения посещаемости обучающимися учебных занятий;
- выполнение учебного плана;

Результаты проверки ЭКЖ оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора общеобразовательной организации, учителей-предметников и классных руководителей.

- осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- осуществляют разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- осуществляют выдачу реквизитов доступа пользователям ЭКЖ по их функционалу;
- осуществляют закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора общеобразовательной организации.

#### 2.14. Родители и обучающиеся:

- получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с КЖЭ у классного руководителя;
- используют ЭКЖ для получения оперативной информации о результатах обучения.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.