

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива  
протокол №2  
от 01 октября 2019г.

Согласовано  
с Управляющим советом  
МБОУ «СШ №15»  
протокол №2  
от 02.10.2019г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ «СШ №15»  
С.Г.Князева  
Приказ №460- ОД  
от 03.10.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №15»

#### 1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ♦ Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ♦ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями)
- ♦ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями).
- ♦ Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- ♦ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- ♦ Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- ♦ Едиными требованиями системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации от 01 июля 2011 г., разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации
- ♦ Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года №178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»

1.2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) - комплекс программных средств на Цифровой образовательной платформе общеобразовательных организаций ХМАО – Югры «ГИС «Образование Югры» (далее ЦОП), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №15».

1.5. Пользователями ЭКЖ являются:

- администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ЦОП и интегрированного с модулем «Электронный классный журнал».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

- ♦ Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- ♦ Учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, учет домашних заданий
- ♦ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- ♦ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- ♦ Информирование родителей и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- ♦ Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Общие правила и порядок работы с ЭЖЖ.**

3.1. Администратор, ответственный за функционирование ЭЖЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ЦОП, вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи (сотрудники школы, педагоги) используют единую систему идентификации и аутентификации через официальный интернет-портал государственных услуг для доступа к ЦОП.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖЖ в установленном порядке. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖЖ, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник» используя единую систему идентификации и аутентификации через официальный интернет-портал государственных услуг.

3.7. В 1-4 классах, обучающихся в рамках безотметочной системы согласно Положению о системе контроля и оценивания в 1-4 классах МБОУ «СШ №15» (безотметочное обучение) отметки в электронный журнал не выставляются.

3.8. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, после восстановления доступа учитель обязан внести данные в ЭЖЖ.

3.9. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока эксплуатации информационной системы. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

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

4.1. Твердая (печатная) копия ЭКЖ выводится на печать классным руководителем в течение недели по окончании учебного года, передается заместителю директора, делопроизводителем заверяется и опечатывается в установленном порядке и сдается на архивное хранение.

4.2. Классный руководитель передает заместителю директора твердую (печатную) копию в день сдачи отчета.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводятся из системы учета на бумажный носитель. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489- 1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.5. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (общие сведения об учащихся, сведения о кружках, показатели физической подготовленности обучающихся, замечания по ведению журнала, листок здоровья) формируются и выводятся на печать классным руководителем и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса.

## **5. Права, обязанности**

### **5.1. Права:**

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭКЖ. ЭКЖ функционирует в режиме «24 часов в сутки, 7 дней в неделю».

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ у администраторов ЭКЖ школы, а также в методической службе школы.

### **5.2. Обязанности:**

#### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ:**

- ♦ организует ведение ЭКЖ в школе
- ♦ открывает учебный год в последнюю неделю августа, водит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- ♦ составляет основное расписание занятий на учебный год
- ♦ редактирует и публикует в течение года расписание занятий;
- ♦ в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- ♦ осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ (процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся и т.п.)
- ♦ контролирует актуальное отображение информации в ЭКЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.
- ♦ по окончании отчетных периодов архивирует, переводит на бумажные носители информацию (успеваемость, посещаемость, прохождение учебных программ) из ЭКЖ, по окончании учебного года передает делопроизводителю для архивирования бумажные копии ЭКЖ.
- ♦ контролирует закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.
- ♦ по указанию директора размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.
- ♦ проводит презентацию системы на педагогических советах;
- ♦ ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.
- ♦ Несет ответственность за:

- сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- достоверность расписания, списков классов и информации о школе.

### **СЕКРЕТАРЬ:**

- ♦ водит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях,
- ♦ на основании приказа директора добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников, вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам.
- ♦ осуществляет на основании приказа директора закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс.

### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:**

- а) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭКЖ.
- б) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- в) по окончании отчетных периодов создает резервную копию ЭКЖ на школьном сервере и на электронном носителе (флеш-карте), которая хранится в сейфе директора школы.
- г) предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

### **УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:**

- ♦ ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.
- ♦ В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
- ♦ Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки по предмету.
- ♦ Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за устные ответы выставляются в день опроса, за письменные – не позднее 3 дней после проведения работы.
- ♦ Осуществляет оценивание индивидуальных результатов обучения учащихся согласно Положению о текущем контроле успеваемости, об установлении форм, периодичности и порядка текущего контроля в МБОУ «СШ №15».
- ♦ Систематически вносит в ЭКЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 4 часов после окончания занятий в этот день.
- ♦ Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:
  - н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
  - б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
  - у – «маленькая», для обозначения пропуска по уважительной причинеПри выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».
- ♦ Несет ответственность за:
  - ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ.
  - сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
  - своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- ♦ обеспечивает получение от учащихся и их родителей (законных представителей) согласий на обработку персональных данных
- ♦ регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных об учащемся и при наличии таких изменений сообщает об этом секретарю.

- ♦ информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- ♦ предоставляет по окончании отчетного периода заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- ♦ обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ♦ ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- ♦ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР;
- ♦ систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося;
- ♦ еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- ♦ в конце учебного года осуществляет распечатку журнала на бумажный носитель и передает заместителю директора печатную копию.
- ♦ Несет ответственность за:
  - достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях,
  - сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

## **6. Регламент информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения посредством предоставления услуги Электронный дневник**

6.1. Доступ к ЭКЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется путем обращения на сайт государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> с использованием индивидуальных логинов и паролей.

6.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ /ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

6.3. Доставка информации об успеваемости обучающихся их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным (согласно Порядка предоставления муниципальной услуги), либо посредством доступа к странице ЭД обучающегося.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование классным руководителем о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) осуществляется на странице дневника обучающегося.

6.5. Информацию об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить не позже суток после вынесения результатов.