

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБОУ «СШ №15 им.  
сержанта И.А. Василенко»  
Протокол № 2  
от «29» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «СШ №15 им.  
сержанта И.А. Василенко»  
\_\_\_\_\_ В.В. Иванова  
от «29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «СШ №15 им.  
сержанта И.А. Василенко»  
\_\_\_\_\_/Н.В. Горкавенко  
Приказ № 551 от 29.12. 2023 г.

## **Положение**

### **об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №15 имени сержанта Игоря Александровича Василенко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение об электронном классном журнале* (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- ♦ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- ♦ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- ♦ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- ♦ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ♦ Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ♦ 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)»

♦ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 9 января 2023 года;

♦ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств Цифровой образовательной платформы общеобразовательных организаций ХМАО - Югры «ГИС «Образование Югры» (далее ЦОП), включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости / электронного дневника* обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и

итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

1.1. 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Администратор, ответственный за функционирование ЭКЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ЦОП, вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ.

Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭКЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

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

4.1. 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.

4.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение классного журнала осуществляется в твердой (печатной) копии (п. 4.3.) и на двух электронных носителях. Печатные копии электронного классного журнала хранятся в архиве школы, электронные копии - в сейфах администратора электронного журнала и директора.

4.3. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) классными руководителями распечатываются титульный лист журнала, оглавление, сводная ведомость учета успеваемости, сведения о количестве пропущенных уроков, замечания по ведению классного журнала и листок здоровья. Журнал прошивается, прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя.

4.4. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1 по 11 в виде полной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.

4.5. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и твердой (печатной) копии классного журнала.

4.6. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

4.7. Твердая (печатная) копия классного журнала со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранится 25 лет.

## **5. Права, обязанности**

### 5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### 5.2. Директор школы имеет право:

- ♦ Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- ♦ Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- ♦ Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

### 5.3 Заместитель директора по УР имеет право:

- ♦ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ♦ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- ♦ Вести личное электронные портфолио.
- ♦ Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

### 5.4. Администратор ЭКЖ/ЭД имеет право:

- ♦ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- ♦ Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

### 5.5. Инженер по компьютерам имеет право:

- ♦ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

### 5.6. Учитель-предметник имеет право:

- ♦ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ♦ Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- ♦ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- ♦ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- ♦ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании

учебных периодов и итоговый;

- ♦ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ♦ Вести личное электронное портфолио.

#### 5.7. Классный руководитель имеет право:

- ♦ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ♦ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- ♦ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- ♦ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ♦ Вести личное электронное портфолио.

#### 6. Обязанности:

##### 6.1. Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- ♦ Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ♦ Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- ♦ Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- ♦ Предусматривать денежное вознаграждение учителей, классных руководителей, администратора ЭЖ в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### 7.1. Заместители директора по УР обязаны:

- ♦ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- ♦ Организовывать формирование расписания уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- ♦ Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- ♦ Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- ♦ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- ♦ Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

##### 8.1. Администратор ЭЖ/ЭД обязан:

- ♦ Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную

деятельность;К

- ♦ Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- ♦ Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- ♦ Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- ♦ Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ♦ Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ♦ Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- ♦ Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ♦ Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

#### 9.1. Инженер-электроник обязан:

- ♦ Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- ♦ Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ♦ Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ♦ Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости образовательной организации).
- ♦ несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- ♦ по окончании отчетных периодов создает резервную копию ЭЖ на школьном сервере и на электронном носителе (флеш-карте), которая хранится в сейфе директора школы.
- ♦ предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

#### **10.1. 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.

#### 11.1. Классный руководитель обязан:

- ♦ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ♦ Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- ♦ Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- ♦ Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- ♦ Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ♦ Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной

причине;

- ♦ Ежедневно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- ♦ Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ♦ Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭКЖ/ЭД;
- ♦ Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ♦ Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
- ♦ Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- ♦ Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 12.1. Учитель-предметник обязан:

- ♦ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ♦ Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ/ЭД;
- ♦ Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- ♦ Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- ♦ Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- ♦ В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭКЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- ♦ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- ♦ Осуществлять оценивание индивидуальных результатов обучения обучающихся согласно «Положению о текущем контроле успеваемости, об установлении форм, периодичности и порядка текущего контроля в МБОУ «СШ №15»».
- ♦ В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ♦ В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- ♦ Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- ♦ Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- ♦ При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся,

пропускающих занятия;

- ♦ До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ♦ Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- ♦ Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- ♦ На странице электронного журнала «Уроки» вводить тему, изученную на уроке.

12.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

12.3. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

12.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

### **13. Общие правила ведения учета**

13.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

13.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

13.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

13.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

14.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

14.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 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.

14.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

### **15. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения посредством предоставления услуги Электронный дневник**

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



логинов и паролей.

15.2. 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).

15.3. 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.

15.4. 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 на бумажном носителе.

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

15.6. Информацию об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить не позже 1 рабочего дня после вынесения результатов.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.