



Утверждаю:

Директор МБОУ «СШ №17»

А.А. Смолин

Приказ от 30.08.2023 №583

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала / дневника (ЭКЖ/Д) обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №17» (МБОУ «СШ №17»)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.4. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.5. Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.1.6. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.7. Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.8. Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.1.9. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1.10. 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;

1.1.11. Распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 г. № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

1.1.12. Приказа Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного «Журнал успеваемости обучающихся» в электронном виде.

1.2. Электронный классный журнал/дневник (ЭКЖ/Д) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с 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. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала / дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала / дневника являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Основной целью ведения ЭКЖ/Д являются создание открытого информационного образовательного пространства, реализация услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей» для эффективного решения задач управления и учебно-воспитательных задач посредством сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса на основе информационно-коммуникационных технологий.

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

1.10. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

1.10.1. сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

1.10.2. сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

1.10.3. сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

1.10.4. сведения о посещаемости уроков (занятий);

1.10.5. сведения о расписании уроков (занятий);

1.10.6. сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

1.10.7. сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

1.10.8. содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению «Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

1.11.1. Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.11.2. Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

1.11.3. сайт общеобразовательного учреждения либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

1.12. Каждый пользователь ЭКЖ/Д имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.13. Все записи в ЭКЖ/Д автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.14. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://cop.admhmao.ru/authorize>

1.15. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет

руководитель Школы.

1.16. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.17. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **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**

3.1. Пользователи ЭКЖ/Д учителя, классные руководители, родители и обучающиеся входят в ЭКЖ/Д на сервере <https://esia.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp>.

3.2. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/Д.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал / электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

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

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

3.6. Заместители директора школы по УР и ВР осуществляют 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.

3.7. Родителям 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.

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Права, обязанности специалистов школы по работе с ЭЖ/Д**

### **4.1. Директор организации**

4.1.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.2. Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

4.1.3. Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе.

4.1.4. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.5. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

4.1.6. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

### **4.2. Администратор электронного журнала**

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ/Д.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей

на уровне Школы.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, режимом работы Школы в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.2.5. Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭКЖ/Д.

4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭКЖ/Д.

4.2.8. Своевременно актуализирует новую информацию.

4.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭКЖ/Д.

4.2.10. Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

### **4.3. Заместитель директора по учебной, воспитательной работе**

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы поведению ЭКЖ/Д.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭКЖ/Д.

4.3.3. Получает от администратора ЭКЖ/Д своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ/Д: активностью учителей в работе с ЭКЖ/Д;

4.3.6. Наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания;

4.3.7. Активностью родителей и обучающихся в работе с ЭКЖ/Д.

4.3.8. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3.9. Организует замены уроков.

4.3.10. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/Д в процессе образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.3.11. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/Д.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭКЖ/Д и осуществляет их контроль доступа.

4.4.3. Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭКЖ/Д.

4.4.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.4.5. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ/Д.

4.4.7. Ведет мониторинг использования системы ЭКЖ/Д обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ/Д по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Заполняет ЭКЖ/Д в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня 1 смены и 19.00 каждого дня 2 смены (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ/Д в установленном порядке.

4.5.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, определенных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.5.5. Создает рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭКЖ/Д в соответствии с

расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.7. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.8. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки. Категорически запрещается исправлять отметки и выставить "задним" числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку при необходимости сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "Н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку при необходимости сопроводить комментарием.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

#### **4.6. Секретарь (делопроизводитель)**

4.6.1. Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".

4.6.1. Обеспечивает конфиденциальность обработки персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) на основании согласия на обработку персональных данных.

4.6.3. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭКЖ/Д до 30 (31) августа текущего учебного года.

4.6.4. Передает администратору ЭКЖ/Д информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения данных), в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

4.6.5. Запрещено передавать носитель ЭКЖ/Д (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.6.6. Разглашать пароль входа в систему ЭКЖ/Д посторонним лицам.

### **5. Общие правила ведения учета**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭКЖ/Д 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. 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.

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

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ**

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

7.2. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из личного кабинета ученика/родителя или через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЕПГУ (сайт Госуслуги) или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.