

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.

Утверждаю»
Директор МБОУ «СШ № 15
им. сержанта И.А. Василенко»
_____/Н.В. Горкавенко
Приказ №551 от 29 декабря
2023 г.
с изменениями от 06.03.2026 г.
Приказ № 66-Од

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

1. Общие положения

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 также 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.

2. Электронный журнал (ЭКЖ) – модуль информационной среды, предназначенный для учета результатов образовательного процесса в электронно-цифровой форме.
- 2.1. Электронный классный журнал в рамках ГИС «Образование Югры» (ЦОП ХМАО) (Цифровая образовательная платформа) — это часть государственной информационной системы, которая используется для учета успеваемости, посещаемости и планирования образовательного процесса. Ведение электронного журнала обязательно для учителей-предметников и классных руководителей.
- 2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 2.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости / электронного дневника* обучающегося (ЭКЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 2.6. Нарушение требований настоящего Положения, если оно является нарушением должностных обязанностей, влечет ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными актами школы.

3. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 3.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 3.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 3.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 3.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 3.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4. 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.
5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ
6. Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭКЖ/ЭД).
7. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

8. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
9. 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.
10. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

11. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 11.1. 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.
- 11.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и твердой (печатной) копии классного журнала.
- 11.7. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.
- 11.8. Твердая (печатная) копия классного журнала со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранится 25 лет.

12. Права, обязанности

12.1. Права пользователей

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

12.2. Права директора школы

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».

12.3. Права заместителя директора

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.

12.4. Права администратора ЭКЖ/ЭД

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

12.5. Права инженера по компьютерам

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

12.6. Права учителя-предметника

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.

12.7. Права классного руководителя

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.

12.8. Обязанности директора

Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭКЖ/ЭД.

Осуществлять контроль за ведением ЭКЖ/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.

13. Директор вправе учитывать качество ведения ЭКЖ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

14. Обязанности заместителя директора по УР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ/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.

15. Обязанности администратора ЭКЖ/ЭД

Организовать внедрение ЭКЖ/ЭД в школе.

Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/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 ЭКЖ/ЭД.

Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭКЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

16. Обязанности инженера-электроника

Обеспечивать меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

Контролировать работоспособность системы ЭКЖ/ЭД;

Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;

Определять точки эксплуатации ЭКЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности 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 ЭКЖ на школьном сервере и на электронном носителе, которая хранится в сейфе директора школы.

Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

17. Обязанности секретаря

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.

18. 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 ЭКЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками. вести мониторинг успешности обучения.

Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭКЖ/ЭД.

Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.

Еженедельно 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.

19. Обязанности учителя-предметника

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

Заполнение ЭКЖ осуществляется ежедневно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения урока, за исключением случаев, установленных локальным актом (например, проверка письменных работ).

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

Редактирование отметок за урок допускается в течение 14 дней, отметок за письменные работы, с учетом 7 дней, отведенных на проверку – в течение 21 дня, записей тем уроков и домашних заданий – в течение 14 дней.

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 рекомендуется 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 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»».

Проверка письменных работ учителем и выставление отметок в ЭКЖ осуществляется в течение 7 дней.

В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Отметки за четверть/полугодие и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

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 ЭКЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

На странице электронного журнала «Уроки» вводить тему, изученную на уроке.

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

Запрещено передавать носитель ЭКЖ (электронный носитель) посторонним лицам.

За разглашение персональных данных, включая передачу паролей третьим лицам, педагогические работники несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

20. Общие правила ведения учета

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

21. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

21.1. В случае необходимости использования данных ЭКЖ 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.

21.2. 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.

21.3. 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».

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

22.1. 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.

22.2. 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).

22.3. 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.

22.4. По заявлению родителей о невозможности использования электронной формы представления информации, обеспечено информирование классным руководителем о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю на бумажном носителе.

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

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

23. Заключительные положения

- 23.1. 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.
- 23.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 23.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 23.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.