

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа  
№174 имени И.П.Зорина» городского округа Самара

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО» на  
заседании Педагогического совета  
МБОУ Школы № 174 г.о. Самара  
Протокол № 3 «11» января 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ  
Школы № 174 г.о.Самара  
\_\_\_\_\_ Р. И. Файрушин  
Приказ №     -од «11» января 2024г.

**Положение**  
**об электронном классном журнале**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного**  
**учреждения «Школа № 174**  
**имени И.П. Зорина» городского**  
**округа Самара**

## **1. Общие положения**

- 1.1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 174 имени И.П.Зорина» городского округа Самара (далее – ОО).
- 1.1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.1.3. 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 от 04.08.2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
- Приказа 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.

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"(Зарегистрирован 22.08.2022 № 69724);

Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Устава ОО

- 1.1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в МБОУ Школе № 174 г.о. Самара.
- 1.1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями-предметниками. В МБОУ Школе № 174 г.о. Самара не дублируются бумажные и электронные классные журналы.

## **2. Задачи, решаемые ЭКЖ:**

- 2.1.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.1.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.
- 2.1.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, а также других вопросов, связанных с образовательной деятельностью.

- 2.1.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.1.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 2.1.6. ЭКЖ служит для получения объективной информации о качестве образования.

### **3. Правила работы с ЭКЖ:**

- 3.1.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.
- 3.1.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:  
учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;  
классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей).
- 3.1.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее Регламент).
- 3.1.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.1.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.1.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

### **4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ**

#### **4.1.Права:**

Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.  
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу <http://www.ir-tech.ru/>, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.

- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

#### 4.2. Обязанности:

Директор:

Утверждает учебный план, расписание, педагогическую нагрузку для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.

Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭКЖ по окончании учебного года.

Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭКЖ:

Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

Проводит закрытие/открытие нового учебного года на основании приказа директора МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.

Ежемесячно контролирует ЭКЖ и размещает результаты контроля на информационном стенде в учительской.

По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ и передает для дальнейшей обработки заместителям директора (в рамках компетенций).

Создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.

Создает электронную копию электронного журнала и осуществляет его хранение.

Секретарь:

Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.

По окончании учебного года распечатывает, архивирует твердые копии ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости) соответствии с Регламентом.

Заместители директора:

По Регламенту контролируют ЭКЖ и знакомят с результатами контроля директора и педагогических работников МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.

По окончании каждого учебного периода проводят анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ.

Осуществляют контроль хранения твердых электронных копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Регламентом.

Осуществляют контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

Учитель:

Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

Несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся.

Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителями директора.

Вносит протоколы контрольных работ по предмету в систему МСОКО.

Вносит результаты участия обучающихся в ВсОШ различных уровней.

Классный руководитель:

Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителей; корректность и актуальность списочного состава класса.

Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ, дневник учащегося 1 раз в 2 недели.

Осуществляет в конце учебного года распечатку твердых копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных». Запрещается привлекать обучающихся к работе с ЭКЖ.

### **5. Контроль и периодичность работы с ЭКЖ**

Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ формируется один раз в месяц.

Отчет о заполнении ЭКЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЭКЖ создается администратором ЭКЖ один раз в месяц.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

### 1. Порядок работы классного руководителя

Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ. Электронный классный журнал является формой объявления посредством системы АСУ РСО,

В начале учебного года, ежегодно не позднее 5.09 классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей). В течение года поддерживает актуальность личных данных.

Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б - по болезни).

В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ОО.

### Порядок работы учителя

Для эффективной работы с ЭКЖ учитель-предметник заполняет календарно- тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.

Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

Учитель выставляет оценки за ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет после проверки в течение 3 рабочих дней, протокол проведения письменной работы заполняется в течение 5 рабочих дней после проверки письменной работы (в случае оформления).

Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

В одной выставляется только одна отметка за один вид задания. Выставление отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

Учитель делает об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается (в случае, если обучающийся выполнил данную работу впоследствии).

Учитель на каждом уроке заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

За 3 дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету.

Порядок работы заместителей директора (в рамках компетенций)

По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ОО.

Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года и передает его директору ОО.

Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ (Сводных ведомостей учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.

Осуществляет контроль выполнения рабочих программ по предметам учебного плана.

Контролирует поддержание списков сотрудников и обучающихся ОО в актуальном состоянии.

Контролирует по окончании учебного года архивирование твердых копий ЭКЖ (Сводные ведомости учета успеваемости учащихся) в соответствии с Приложением 2.



**Архивирование ЭКЖ**

Архивное хранение учетных данных ЭКЖ – сводных ведомостей учета успеваемости учащихся осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на одном из носителей информации: оптическом диске и съемном носителе.

Ответственность за бумажное хранение сводных ведомостей учета успеваемости учащихся ЭКЖ – секретарь; за электронное – ответственный за АСУ РСО.

После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором МБОУ Школы № 174 г.о. Самара, заверяются печатью ОО, брошюруются и хранятся в архиве МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.