

Согласовано  
протокол заседания педагогического совета  
МБОУ СОШ № 30  
от 31.10.2023 г. № 2



Утверждено

директор МБОУ СОШ № 30

О.А. Костина

Приказ № 366 от 31.10.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ В МБОУ СОШ № 30

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном журнале в МБОУ СОШ № 30 (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее – электронный дневник) в МБОУ СОШ № 30.

1.2. Положение составлено на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации 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»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе данных ИАС «Директор» и ИАС «Электронный классный журнал».

Информация, хранящаяся в базе данных ИАС «Электронный классный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ № 30.

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

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, требования, организацию работу электронного классного журнала МБОУ СОШ № 30.

1.7. Пользователями электронного журнала является администрация МБОУ СОШ № 30, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ СОШ № 30.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранение и использования:

- структуры учебного года;
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечения педагогическим работникам следующих возможностей:

- учёт проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии;
- выставление текущих и итоговых оценок в принятой системе оценивания;
- ввод комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- автоматизация создания отчетов учителей-предметников.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация списков класса и учебных групп;
- актуализация данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации МБОУ СОШ № 30 следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2, п.2.3.);
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с административными регламентами;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом;
- ввод и актуализация списков классов, учебных групп, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

2.6. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

3.1. Приказом директора МБОУ СОШ № 30 назначаются сотрудники, ответственные за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

3.2. Администратор электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к электронному дневнику у классного руководителя и имеют доступ для просмотра только собственных данных.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Учащиеся к работе с электронным журналом не допускаются.

### **4. Распределение функциональных прав и обязанностей:**

4.1 Администратор (технический) электронного журнала:

- устанавливает ИАС «Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «Электронный классный журнал» на сервере МБОУ СОШ № 30;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ежедневно создает архивные копии баз данных;

- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации МБОУ СОШ № 30, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- консультирует пользователей электронного журнала;
- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;
- по окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их секретарю для распечатки и архивации.

#### 4.2. Классный руководитель:

- ежедневно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ,
- ведет ведомость выдачи кодов доступа к электронному дневнику обучающихся класса.

#### 4.3. Учитель-предметник:

создает в электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года тематическое планирование. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;

- проводит корректировку тематического планирования по мере необходимости;
- заполняет электронный журнал ЕЖЕДНЕВНО;
- систематически отмечает посещаемость в электронном классном журнале;
- все записи по всем учебным предметам ведет в электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее трех дней до окончания учебной четверти/полугодия.

#### 4.4. Заместители директора по УВР, ответственные за организацию работы с ИАС «Электронный классный журнал» осуществляют еженедельный контроль

за организацией работы с электронным журналом, контроль состояния личных дел, обучающихся и контроль ведения электронного журнала.

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **5. Контроль и хранение информации в ИАС «Электронный классный журнал»**

5.1. Заместители директора по УВР, технический администратор, ответственные за работу электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала и электронного дневника учащегося.

5.2. Контроль ведения электронного классного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц и отражается в справке. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей под роспись.

5.3. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации. По окончании учебного года распечатывается сводная ведомость результатов обучения учащихся.

5.4. Бумажные версии Электронного журнала и бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся, заверенные директором МБОУ СОШ № 30, хранятся в архиве учреждения 5 лет.

## **6. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Заместители директора по УВР, ответственные за организацию работы с ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал»:

- разрабатывают нормативную и иную документацию МБОУ СОШ № 30 по ведению электронного журнала;
- осуществляют контроль за ведением электронного журнала;
- осуществляют обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, проводят анализ использования электронного журнала.

6.2.2. Технический администратор, ответственный за работу с ИАС «Электронный классный журнал»:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 6.2.3. Секретарь/ специалист по кадрам:

- ведет списки сотрудников, учащихся МБОУ СОШ № 30 и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс;
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

#### 6.2.4. Учитель-предметник:

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

#### 6.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- несет ответственность за своевременное предоставление доступа обучающимся к электронному классному журналу.