

## **Принято**

на заседании педагогического совета  
30 мая 2023 г.  
Протокол № 9

## **Введено в действие**

Приказом от 30 мая 2023 г. № 99

### **Положение об электронном классном журнале МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»**

#### **1. Термины и определения**

ИС - информационная система.

ГИС/ РИС - государственная / региональная информационная система

ПО - программное обеспечение.

ОУ - образовательное учреждение.

«Мониторинг образования Курганской области» - государственная информационная система Департамента образования и науки Курганской области

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис на базе программного обеспечения Дневник.ру, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

ЭлЖур (<https://eschool.gov45.ru>) – интернет-портал, реализующий возможности электронного документооборота в сфере образования, модуль ГИС «Мониторинг образования Курганской области», включающий в себя электронный журнал, электронные дневники обучающихся.

Технический специалист - сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий установку, настройки и обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация МОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Педагогические работники МОУ – учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.

Оценка, отметка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся.

Контроль посещаемости - отображение отсутствия обучающегося на уроке

#### **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ в МКОУ «Краснооктябрьская СОШ».

2.2. Электронный журнал/дневник вводится на основе соглашения об информационном взаимодействии между МКОУ «Краснооктябрьская СОШ» и Департаментом образования и науки Курганской области, в результате которого школа получает право на бесплатное подключение школы к программному обеспечению и дальнейшее участие в проекте. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://eschool.gov45.ru>. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.

2.3. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным

2.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ГИС «Мониторинг образования Курганской области» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОН РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенных в действие с 1 июля 2011 года.

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МОУ.

3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.7. Обеспечение взаимодействия участников образовательных отношений посредством электронных писем или чатов в ВК мессенджер образовательной платформы Сферум.

### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

4.1. Секретарь школы или иное лицо, имеющее права администратора в модуле «Запись в школу», ежегодно вносит информацию о количестве и наименовании учебных классов на новый учебный год, образовательных программах, реализуемых школой, поддерживает ее в актуальном состоянии.

4.2. Секретарь школы вносит в модуль «Запись в школу» данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), обновляет информацию, вносит сведения о выбывших обучающихся.

4.3. Секретарь школы по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

4.4. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора ЭЖ, заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания; получает и печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД.

4.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

4.5.1. учителя, классные руководители, администрация получают личные коды доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;

4.5.2. классные руководители получают коды доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;

4.5.3. родители и обучающиеся лично получают коды доступа у классного руководителя или администратора ЭД.

4.6. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.7. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.8. Полученные из ЭЖ бумажные носители отчетной документации, завизированные директором, должны храниться 75 лет в архиве школы.

### **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

## **5.1. Права:**

5.1.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ согласно требованиям к ведению электронных журналов, разработанными МОН РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенным в действие с 1 июля 2011 года. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ непосредственно у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора ЭЖ или в службе технической поддержки по электронной почте [kurgan@help-gov.ru](mailto:kurgan@help-gov.ru) или по номеру телефона **8 (3522) 50 90 21** с 9-18 часов по местному времени.

## **5.2. Обязанности:**

### **5.2.1. Администратор электронного журнала:**

5.2.1.1. Администратор ЭЖ определяет права доступа пользователей ЭЖ, получает и печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД, восстанавливает пароли пользователей при необходимости.

5.2.1.2. Организует обучение работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.2.1.3. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора МКОУ «Краснооктябрьская СОШ».

5.2.1.4. До начала учебного года заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания, разбивке классов на подгруппы.

5.2.1.5. В конце учебного года сохраняет электронную копию всех журналов на двух CD-дисках.

### **5.2.2. Заместитель директора по УВР:**

5.2.2.1. Доводит до сведения администратора ЭЖ учебный план, деление обучающихся на подгруппы. Своевременно информирует администратора электронного журнала об изменениях в преподавательском составе классов.

5.2.2.2. Заполняет расписание уроков, своевременно вносит изменения в электронное расписание уроков, отмечает замены и переносы уроков.

5.2.2.3. Контролирует своевременность и правильность заполнения электронных журналов учителями и классными руководителями.

5.2.2.4. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость), объективность выставления оценок;
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы в соответствии с учебным планом.

5.2.2.5. По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях.

5.2.2.6. Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

### **5.2.3. Учитель**

5.2.3.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал». Он несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение электронного журнала.

5.2.3.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

5.2.3.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.2.3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.2.3.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся и др. виды учебной деятельности;

– оценки выставляются с указанием формы контроля, вида оцениваемой работы (КР - контрольная работа, СР – самостоятельная работа, ЛР – лабораторная работа и др.).

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок;

- итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в сроки, определенные приказом по школе.

5.2.3.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.2.3.7. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

– все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности в соответствии с рабочей программой предмета, курса, модуля..

5.2.3.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– если домашнее задание не требуется, то учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

5.2.3.9. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

5.2.3.10. Учителя физической культуры на бумажном носителе заполняют информацию о динамике физического развития обучающихся тех классов, в которых они работают дважды в год – в сентябре, в мае.

5.2.3.11. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в собственной копии ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

5.2.3.12. Не реже одного раза в месяц учитель сохраняет электронную копию журналов по своему предмету, чтобы обеспечить возможность восстановления информации в случае технического сбоя и потери информации в ГИС/РИС.

5.2.3.13. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (паролей), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

#### **5.2.4. Классный руководитель**

5.2.4.1. Классный руководитель в срок до 5 сентября проверяет списочный состав обучающихся, на бумажном носителе оформляет данные об обучающихся и их родителях, до заполняет: до 15.09. лист здоровья, до 5.10. сведения о занятиях в кружках и факультативах, до 31.05. сводную ведомость успеваемости и посещаемости по итогам года.

5.2.4.2. Отмечает причину отсутствия обучающихся на уроках.

5.2.4.3. Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, организует информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц, с использованием распечатки результатов и по итогам отчетных периодов.

5.2.4.4. Должен предоставить по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных и/или бумажных носителях.

5.2.4.5. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (пароли), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

5.2.4.6. Поддерживает связь с обучающимися и родителями (законными представителями) посредством мессенджеров в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

#### **5.2.5. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.**

5.2.5.1. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

5.2.5.2. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, смартфона, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе, в соответствии с режимом работы учреждения.

5.2.5.3. Родитель (законный представитель) и обучающийся поддерживают связь с педагогическими работниками посредством мессенджеров в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

### **6. Ответственность пользователей**

6.1. Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ лиц, не имеющих права доступа к ЭЖ. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных

данных».

6.3. Соглашения с родителями о персональных данных несовершеннолетних заключаются при приеме ребенка в школу, хранятся в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения**

### **Общие положения**

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи копий на бумажном носителе внутри учреждения; хранения, архивирования и уничтожения копий на бумажных носителях по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

### **Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения**

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классные руководители печатают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса на бумажном носителе и сдают его вместе с данными об обучающихся и родителях, листком здоровья, информацией о динамике физического развития, сведениями о занятиях в кружках и факультативах.
2. Заместитель директора по УВР проверяет листы журнала, подлежащие архивации.
3. Секретарь ОУ прошивает листы ЭЖ.