

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Котегуртская основная общеобразовательная школа»

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
От 20 марта 2024 г.



Утверждаю  
Директор школы  
/Агафонова Е.В.  
Приказ № 13 от 20.03.2024 г.

### Положение об электронном классном журнале

#### 1. Общие положения.

- 1.1. 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»
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
  - 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».
  - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01 октября 2021 года СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок"
  - Письма Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.06.2014 № 01-25/3646 о примерном порядке использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации
  - Устава школы
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала.
- 1.3. Электронный классный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - АИС «Электронная школа»), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том

числе успеваемости и посещаемости. АИС «Электронная школа» - ведомственная система АУ УР «РЦИОКО», который является ее оператором. АИС «Электронная школа» обеспечивает реализацию государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>)

- 1.4. Электронный классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ и его ведение является обязательным
  - 1.5. Электронный классный журнал - часть информационно-образовательной системы школы.
  - 1.6. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
    - автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
    - создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
    - реализация доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к электронному дневнику
    - организация через электронный дневник доступа участников образовательного процесса к отметкам\оценкам за весь период ведения электронного классного журнала по всем предметам в любое время;
    - информирование родителей (законных представителей) через электронный дневник об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
    - ведение портфолио обучающихся и учителей;
    - автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
  - 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, специалисты учреждения, учителя, классные руководители; пользователями электронного дневника - обучающиеся и их родители (законные представители).
  - 1.8. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством
  - 1.9. Обработка персональных данных в АИС «Электронная школа» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением о защите персональных данных.
2. Порядок доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику

2.1. Электронный классный журнал/электронный дневник доступен пользователям круглосуточно с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>

2.2. Вход в электронный классный журнал/электронный дневник осуществляется для всех пользователей через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

### 3. Обязанности и ответственность пользователей электронного классного журнала

#### 3.1 Администратор обязан:

- обеспечивать функционирование электронного классного журнала, осуществлять подготовку системы к началу учебного года и его завершению;
- предоставлять доступ сотрудникам, учителям, классным руководителям, администрации школы;
- вести реестры пользователей: Ученики, Сотрудники, Родители. Выполнять операции с учетными записями пользователей (зачисление/отчисление/перевод/восстановление учеников; добавление/увольнение сотрудников);
- работать со справочниками и параметрами системы;
- добавлять группы обучения совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществлять связь со службой технической поддержки;
- проводить консультации и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы с электронным классным журналом;
- размещать на официальном сайте школы нормативно – правовые документы по ведению электронного классного журнала;
- размещать на официальном сайте школы инструкции по работе с электронным классным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- предоставляет заместителю директора по УВР 1 раз в неделю отчет об активности пользователей электронного классного журнала.

#### 3.2 Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;
- предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных\электронных носителях.
- предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях\электронных носителях
- своевременно заполнять электронный классный журнал, следить за достоверностью и актуальностью данных в портфолио обучающихся и

карточках родителей (законных представителей), выбытием и прибытием обучающихся

- вести учет сведений о посещаемости обучающихся; вносить в электронный классный журнал факты пропуска занятий обучающимися
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником

### 3.3. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;
- заполнять электронный классный журнал непосредственно на уроке или не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся
- ежедневно заполнять данные о домашнем задании;
- не допускать исправление отметок и выставление отметок «задним числом»
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале в соответствии с требованиями:

При заполнении посещаемости в классном журнале используются условные обозначения:

- «Н» – «Не был» (не уважит. причина)
- «У» – «Не был (уваж.)»;
- «О» – «Опоздал»;
- «Б» – «Не был (болел)»;
- «Осв.» – «Освобожден»

При оценивании обучающихся соблюдать требования:

В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронный классный журнал 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 необходимо 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 обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронном классном журнале осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

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

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы;
- составлять календарно-тематическое планирование для выгрузки его в АИС Электронная школа

#### 3.4. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- Осуществлять контроль ведения электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть по критериям:
  - выполнение программы (теоретической и практической частей);
  - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
  - наличие и дозировка домашних заданий;
  - обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
  - посещаемость обучающихся;
  - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- Доводить до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного классного журнала;
- осуществлять контроль за внесением и утверждением расписания уроков и своевременной замены учителей в расписании;
- осуществлять контроль за внесением КТП в АИС Электронная школа
- предоставлять информацию и осуществлять контроль за содержанием данных в справочниках и реестрах;
- осуществлять контроль переноса данных электронного классного журнала на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки\оценки за четверть, полугодие и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

#### 3.6 Директор школы несет ответственность за:

- разработку и утверждение нормативной и иной документации по ведению электронного классного журнала, назначение ответственных
- достоверность и актуальность сведений в электронном классном журнале;
- осуществление контроля за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть

- заверение бумажных копий электронного классного журнала для дальнейшего хранения.
- создание необходимых условий для обеспечения работы электронного классного журнала

#### 4. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

4.2. 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.

4.3. 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».

#### 5. Заключительные положения




5.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления с Положением об электронном классном журнале

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Агафонова Е.В.	20.03.2024	
2	Шкляева О.Е.	20.03.2024	
3	Чиркова Е.В.	20.03.2024	
4	Стрелкова Л.В.	20.03.2024	