

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 С. КАМЕННАЯ БАЛКА  
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 29.12.23 г.



Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №10  
с.Каменная Балка

М.В.Дьяченко

Приказ № 117/1 от 29.12.2023 г

**Положение  
об электронном классном журнале.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 с. Каменная Балка (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник, ЭД) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 с. Каменная Балка (далее - школе).

1.2. Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями от 07.09.10 г., 28.12.11 г.),
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- региональные документы.

1.3. *Электронным классным журналом* называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, со-

зданных на базе данных ИАС «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал». Информация, хранящаяся в базах данных «АВЕРС: Директор» и ИАС «АВЕРС: 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 школы.

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

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (в части «электронный дневник»).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9. В электронном классном журнале ведется учет успеваемости обучающихся по всепредметам (модулям, курсам, дисциплинам) учебного плана основной образовательной программы в независимости от форм обучения, форм проведения занятий и применяемых средств (в том числе при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

## **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;
- 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;
- выставлении 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:

- анализ успеваемости и посещаемости 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 школы 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 (согласно утвержденных учебных планов);
- ввод и актуализация списков классов, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.7. 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 школы назначаются сотрудник(и), ответственн(е) за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

3.2. Администратор Электронного классного 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 классному 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 (старше 14 лет) имеют доступ к информации о текущей успеваемости и посещаемости (электронный дневник) через портал «Госуслуги. Ставропольский край».

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

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного классного 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. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- осуществляют постоянный контроль за организацией работы с электронным журналом, контроль состояния личных дел обучающихся в КРМ «Директор» и контроль ведения электронного журнала,
- в конце учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для распечатки и архивации,
- осуществляет консультационную помощь учителям, учащимся и родителям (законным представителям) учащихся по вопросам использования электронного классного журнала (дневника).

4.2. Администратор (технический) Электронного классного журнала:

- устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на сервере школы;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- еженедельно создает архивные копии баз данных;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям;
- 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;
- по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам.

4.3. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, качеством и своевременностью заполнения журнала (процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.).

4.4. Учителя-предметники:

- создают в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;
- проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;
- заполняют Электронный классный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала;
- систематически отмечают посещаемость учащихся в Электронном классном журнале;

- все записи по всем учебным предметам ведут 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;
- выставляют оценки за четверть, полугодие и год, а также оценку за экзамен и итоговую (при их наличии);
- оценки за учебный период (четверть, полугодие) выставляют не позднее последнего учебного дня четверти (полугодия).

#### 4.5. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, проводит проверку данных перед началом учебного года;
- следят за текущей успеваемостью учащихся;
- ведут реестр отсутствующих учащихся;
- своевременно информируют родителей об успеваемости и посещаемости учащихся;
- проводят первичные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам использования электронного журнала (дневника).

#### 4.6. Родители (законные представители) учащихся:

- имеют доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала через портал «Госуслуги. Ставропольский край»;
- используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- в случае необходимости могут рассчитывать на получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- 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 «АВЕРС: Электронный классный журнал»**

5.1. Заместитель директора по УВР, технический администратор, ответственные за работу Электронного классного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала (дневника учащегося).

5.2. Администратор, ответственный за работу ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал», обязан в конце четверти создавать резервную копию электронного классного журнала.

5.3. Контроль за организацией работы с Электронным классным журналом должен систематически осуществляться заместителем директора по УВР, ответственным за организацию работы ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».

5.4. Контроль ведения (накопление оценок, размещение домашних заданий и т.д.) Электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в каждой учебной четверти и отражается в справке. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства, производится в электронном и бумажном виде и обеспечивает целостность и достоверность данных в течение срока, установленного регламентом хранения.

5.6. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ЭЖ,
- CD-диске/ флеш-карте.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.7. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы распечатываются. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и передаются в установленном порядке на хранение в архив школы.

5.8. Бумажные версии Электронного классного журнала хранятся в архиве согласно утвержденным номенклатурой дел школы срокам хранения.

5.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Срок хранения сводной ведомости – 25 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. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»:

- разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль организации работы электронного классного журнала;

- осуществляет обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости проводит консультации,

- проводит анализ использования электронного журнала.

#### 6.2.2 Технический администратор, ответственный за работу с ИАС «АВЕРС: 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:

- формирует и ведет списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор»;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс, прибытие и отчисление;

- обеспечивает подготовку копий электронных журналов для передачи в архив школы в установленном порядке.

- ведет списки сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов в КРМ «Директор».

#### 6.2.4. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;

- несет ответственность за своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах получения информации о текущей успеваемости учащихся.

#### 6.2.5. 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.