

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от «08» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Сретенская СОШ №1»

\_\_\_\_\_ М.М. Чекунова

Приказ № 290 от «08» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1»**

№ \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 (ред. от 10 марта 2009), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. 3. Должности педагогических работников), Письмом МОН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Сретенская средняя общеобразовательная школа №1» (далее- образовательная организация-ОО) и регламентирует деятельность педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – школа) по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ), определяет условия и правила контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) .

1.2. Электронный классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3.ЭЖ - комплекс программных средств в информационной системе «Сетевой город. Образование» (ИС «Сетевой город. Образование »-далее «СГО») , служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Пользователями модуля ЭЖ являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие педагогические работники ОО.

1.5. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Сетевой город. Образование » и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися и др.;
- организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»;
- использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса

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

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ (далее - администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ИС «Сетевой

город. Образование », вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Сетевой город. Образование » в следующем порядке:

а) сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;

б) обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя –предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний обучающихся в рамках и по плану внутришкольного контроля.

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

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Сетевой город. Образование », связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об образовательном процессе во временно созданной бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Сетевой город. Образование » учитель обязан внести данные в ЭЖ (он-лайн- версия).

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

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ, ЭЖ должен функционировать в режиме «24 часа в сутки 7 дней в неделю» .

4.1.2. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у заместителя директора по информатизации (далее- Администратор) по электронной почте [sretschool@gmail.com](mailto:sretschool@gmail.com) или по телефону: 8(30)246 2-17-54.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор школы обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР):

-по окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях от классных руководителей;

-контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен;

-проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

-по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ;

-несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних лиц к информации и сохранность персональных данных субъектов образовательных отношений.

#### 4.2.3. Администратор:

- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «СГО» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров ;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- производит первоначальную настройку системы;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся из одного класса в другой класс по приказу директора;
- несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних лиц к информации и сохранность персональных данных субъектов образовательных отношений.

#### 4.2.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок у обучающихся, которая должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (далее – ВШК);
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий и соответствовать заданному на уроке;
- несет ответственность за своевременное изучение полного объема материала рабочих программ ;
- отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися;
- несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних лиц к информации и сохранность персональных данных субъектов образовательных отношений.

#### 4.2.5. Классный руководитель:

- несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и

их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информированность родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании отчетных периодов по согласованию с руководством ОО переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с обеих сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать; заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой учителей-предметников и собственной подписью;
- передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- несет ответственность за сохранность данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних лиц к информации и сохранность персональных данных субъектов образовательных отношений.

## **5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала**

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2. По окончании отчетного периода заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.

## **6. Условия хранения учётных данных**

6.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.2.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

Срок хранения бумажного варианта классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

6.2.2. 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.

6.2.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **7. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах обучения.**

7.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО . Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажного дневника обучающегося.

7.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).

7.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся не позже суток после получения результатов.

7.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным . Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.