

454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7 т./факс 731-11-30

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1  
от 28.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 54  
г. Челябинска»

С.П. ВАЖЕНИН  
28.08.2021 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 54 г. Челябинска»  
(МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 54 г. Челябинска»**  
**(МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска»)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»;
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);

- приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,

– Устава МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска».

**1.2.** Положение является локальным актом образовательной организации и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе в электронной форме (далее – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы школы с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

**1.3.** ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

**1.4.** ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

**1.5.** К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

**1.6.** Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

**1.7.** Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

**1.8.** Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

**1.9.** Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

**1.10.** Принципами работы с электронными журналами являются:

– достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

– защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

**1.11.** Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

**2.1.** Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

**2.2.** В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

**2.3.** Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

**2.4.** Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

**2.5.** На каждого ученика, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий в бумажном варианте, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска», содержание пройденного материала, количество часов и текущие отметки. В ЭЖ учителем – предметником вносятся итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие).

**2.6.** Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска», учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

**2.7.** Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

*Директор:*

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;

- контролирует ведение ЭЖ;

- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска»;

- использует функциональные возможности ЭЖ, в том числе модуля МСОКО, в своей деятельности.

*Заместитель директора по УВР:*

- предоставляет администратору ЭЖ информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

- предоставляет администратору ЭЖ информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;

- предоставляет администратору ЭЖ информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

- при необходимости проводит корректировку расписания;

- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по организации;

- Наполняемость классов;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих отметок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся по использованию ЭЖ;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

*Администратор электронного журнала:*

- координирует работу пользователей ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

*Учитель – предметник:*

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, посещаемости обучающихся, текущих отметках в день проведения урока до 16.00 (первая смена), до 20-00 часов (вторая смена). При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- выставляет итоговые отметки (промежуточная аттестация) обучающихся за учебный год, не позднее, чем за два дня до окончания учебного года;
- по итогам текущего контроля за учебный период (четверть, полугодие) выставляет отметку, которая выводится как средневзвешенное, округлённое по законам математики до целого числа;
- в 1-м классе по всем предметам, а также в 4 классе по предмету ОРКиСЭ осуществляет без отметочного обучения, о чем вносит соответствующую запись в ЭЖ по каждому предмету – «Не оценивается»;

– вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) к следующему уроку; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней; допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;

– заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, диагностических, тестовых работ или диктантов;

– имеет возможность редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 8 дней прекращается возможность изменений. Более поздние изменения согласовываются с администрацией МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска»;

– проводит текущий контроль успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения, в том числе в период нестабильной эпидемиологической ситуации, путем проверки и оценки выполненных обучающимися работ, размещенных в модуле «Сетевой город. Образование» ГИС «Образование, при этом: не допускается выставление неудовлетворительной отметки обучающемуся, не уложившемуся в сроки сдачи работы текущего контроля успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения в период нестабильной эпидемиологической ситуации; в случае отсутствия отчета обучающегося о работе в обозначенные учителем-предметником сроки учитель-предметник (через классного руководителя или лично) должен выяснить причину отсутствия отчета; не допускается снижение отметки за работу, представленную позже заявленного педагогом срока, при обучении в данном режиме;

– проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;

– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

– заполняет в установленном порядке ЭЖ в случае замены учителя;

– формирует отчеты по работе в электронном виде:

▪ Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;

▪ Отчет учителя – предметника;

▪ Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

*Классный руководитель:*

– в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

– систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося;

– сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

– до 10 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

– еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора по УВР;

– предоставляет уникальные учетные данные родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

– классный руководитель формирует отчеты:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

*Секретарь:*

– предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;

– передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;

– осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую.

*Обучающиеся, родители (законные представители):*

– знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;

– получают информацию о домашних заданиях по предметам;

– осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;

– соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;

– обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;

– уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в ЭЖ.

### **3. Контроль и хранение**

**3.1.** Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР: 1 раз в месяц – своевременность и

наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, результатов промежуточной аттестации, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска».

**3.2.** По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

**3.3.** В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» и подлежат хранению не менее 25 лет.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

**4.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

**4.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

**4.3.** Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

**4.4.** Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

**4.5.** Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

**4.6.** Пользователи имеют право сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**5.2.** Положение действует бессрочно.

**5.3.** Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» – через официальный сайт и информационный стенд МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска».