

СОГЛАСОВАНО

протокол Педагогического совета  
МАОУ Школа № 38 имени Г.В. Королевой  
№ 7 от 30.12.2022г.  
протокол Управляющего совета  
№ 4 от 30.12.2022г.

МАОУ Школа №38 имени Г.В. Королевой  
г.Уфа, Республика Башкортостан

Электронной подписью  
30.12.2022 13:55  
директор  
Николайчук Елена Анатольевна  
0276036607-16-1700816149-20231124-3275-0853-49



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа № 38  
имени Г.В. Королевой  
 Е.А. Николайчук  
приказ № 530 от 30.12.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения Школа № 38 имени Королевой Гули  
Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан

### 1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-п и от 07.09.2010 года № 1506-п о переводе государственных услуг в электронный вид, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 38 имени Королевой Гули Владимировны городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Школа).

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Информация, хранящаяся системе электронного журнала, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Электронный классный журнал является частью информационной системы Школы.

## 2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Электронный классный журнал вводится в Школе для:

а) автоматизации предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации.

2.2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.6. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся Школы.

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном классном журнале.

3.3. Организация-разработчик электронного журнала, с которой заключен договор о сотрудничестве:

3.3.1. Осуществляет разработку, поддержку и развитие электронного классного журнала.

3.3.2. Проводит обучающие консультации для сотрудников Школы.

3.3.3. Предоставляет необходимую справочную информацию.

3.3.4. Производит регистрацию пользователей.

3.3.5. Действует на основании договора.

3.3.6. Осуществляет защиту персональных данных.

3.3.7. Создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратор):

3.4.1. Проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным классным журналом;

3.4.2. Представляет пользователям электронного классного журнала реквизиты доступа (логин, пароль).

3.4.3. Участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного классного журнала.

3.4.4. Контролирует работоспособность системы электронного классного журнала.

3.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.4.6. Осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом и др.);

3.4.7. Еженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

3.4.8. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3.4.9. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. Имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования.

3.5.2. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе.

3.5.3. Отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках.

3.5.4. Ведут корректную деловую переписку с родителями.

3.5.5. Отслеживают регулярность просмотра родителями электронного классного журнала.

3.5.6. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы.

3.5.7. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).

3.5.8. Ведут мониторинг успешности обучения.

3.5.9. Проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным классным журналом.

3.5.10. Осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в электронный классный журнал.

3.5.11. Анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса.

3.5.12. Представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного классного журнала.

3.5.13. Своевременно уstraняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ИТ.

3.6. Учителя-предметники:

3.6.1. Имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.

3.6.2. Аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.

3.6.3. Выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее 23 часов 59 минут текущего дня).

3.6.4. Выставляют информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам. Оценивание выполненных обучающимися письменных работ (домашние задания, практические, творческие, проектные, исследовательские работы, конспекты, задания в формате ГИА-9 и ГИА-11, таблицы, рефераты, эссе и др.) – не позднее 3 рабочих дней со дня проведения таких работ. Отметки за письменные работы выставляются на то число, когда проводилась работа, с указанием вида работ из контекстного меню.

3.6.5. Выставляют четвертные, полугодовые, годовые отметки в журнал за три дня до начала каникул (начала экзаменов) в классах, но не позднее последнего дня проведения урока.

3.6.6. Выставляют информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) - не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан. Выставляют информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

3.6.7. Обучающимся, освобожденным на основании медицинской справки от занятий физической культурой на учебный период или целый учебный год, отметка выставляется на основе сдачи теоретического материала в устной форме. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

3.6.8. Организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями), администрацией.

3.6.9. Своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ИТ

3.6.10. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

3.6.11. Допускается корректировка ошибочно выставленных текущих оценок только в день проведения урока (в течение рабочего дня).

3.6.12. Допускается размещать темы урока и домашние задания заранее (до начала урока текущего дня), чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.6.13. В соответствии с Приказом с 7 ноября 2022 года будут произведены настройки подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ с введением ограничения в 14 календарных дней со дня выставления оценки на редактирование. Свыше данного периода право на редактирование будет отключено.

3.7. Заместители директора Школы:

3.7.1. Обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратора).

3.7.2. Имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

3.7.3. Формируют расписание занятий, оформляют замены уроков.

3.7.4. Осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом и др.).

3.7.5. Регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение.

3.7.6. Представляют директору Школы разработчикам электронного классного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного классного журнала.

3.7.7. Участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного классного журнала.

3.7.8. Анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7.9. Вносят актуальную информацию по аттестации, прохождению курсов повышения квалификации сотрудников Школы в базу данных электронного классного журнала.

3.8. Делопроизводитель:

3.8.1. Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.8.2. Вносит персональную информацию в базу данных сотрудников. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников.

3.9. Секретарь:

3.9.1. Своевременно оформляет прием и выбытие обучающихся.

3.10. Директор Школы:

3.10.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала.

3.10.2. Просматривает все страницы электронных классных журналов Школы с правом их редактирования.

3.10.3. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс Школы в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

3.10.4. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного классного журнала.

3.10.5. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть.

3.10.6. Заверяет распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и гербовой печатью Школы.

3.10.7. Обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного классного журнала (печатной и электронной).

3.10.8. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным классным журналом.

3.11. Родители (законные представители) и обучающиеся:

3.11.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.11.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.

3.11.3. Ведут переписку с пользователями электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса.

3.11.4. Контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обучающимися.

3.11.5. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале.

3.11.6. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

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

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в Школе.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости обучающихся.

4.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;

- за допуск обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием личных реквизитов.

4.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала и резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению на Управляющем совете Школы, утверждению директором Школы.