

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «Средняя школа №8 имени Н.Г. Варламова



Е.И. Реутова
Приказ № 210 от 13.09.2023 г.

**Положение об электронном классном журнале в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Н.Г.
Варламова»**

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 учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 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;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г;
- Приказом 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», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный классный журнал является основным документом, фиксирующим сведения о проведенных уроках, успеваемости учащихся, посещении ими уроков, результатах промежуточной и итоговой аттестации.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, реализованный в подсистеме «Электронная школа» ГИС

«Электронное образование Республики Карелия», доступ к которой осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://school.karelia.ru> (открытый сегмент), <https://cl.school.karelia.ru> (закрытый сегмент). В открытом сегменте содержится и обрабатывается общедоступная информация, в закрытом сегменте — информация, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

1.2.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

1.2.3. Электронный журнал (далее — ЭЖ) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

1.3.3. Оперативный круглосуточный доступ к хранимым сведениям об образовательном процессе за весь период ведения журнала.

1.3.4. Автоматизация создания периодических ответов учителей и администрации.

1.3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Порядок функционирования электронного журнала на начало учебного года:

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Формирование списков классов и сбор сведений о выбывших и прибывших учащихся	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части	До 1 сентября
2. Формирование в АИС «Электронная школа» нового учебного года	Заместитель директора по УВР	После утверждения календарного учебного графика
3. Внесение учебного плана и нагрузки преподавателей в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики	Секретарь учебной части	После утверждения учебного плана и педагогической нагрузки на новый учебный год

Карелия»		
4.Внесение календарно-тематического планирования в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Учитель-предметник	После выполнения
5. Создание списков подгрупп в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Классный руководитель, учитель-предметник	До 1 сентября
6. Внесение расписания уроков на учебную неделю в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Диспетчер расписания	Не позднее, чем за день до начала занятий по данному расписанию
7. Внесение в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» и корректировка по мере необходимости персональных данных учащихся и их родителей, контактной информации в личную карточку (портфолио учащихся) и в личную карточку родителей	Секретарь учебной части Классные руководители	При поступлении в школу и (или) при изменении данных
8. Внесение в шаблон документа в электронном виде (Excel) сведений «Занятость в кружках», «Учет общественных поручений»; печать заполненных страниц	Классные руководители	До 1 октября

3. Порядок функционирования электронного журнала в течение четверти

В течение четверти должностные лица выполняют следующие обязанности по работе с электронным журналом.

1. Заместитель директора по УВР:

- 1.1. Формирует учебный план и вносит необходимые изменения в учебную нагрузку в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия».
- 1.2. Ежемесячно осуществляет мониторинг заполнения электронного журнала учителями.
- 1.3. Один раз в месяц анализирует предварительные отчеты об итогах четверти и иные отчёты, на основании которых принимает (инициирует) управленческие решения. Результаты анализа докладывает на административной планерке.
- 1.4. Один раз в четверть анализирует выполнение учебного плана школы по предметам, на основе чего принимает (инициирует) управленческие решения.
- 1.5. Не реже 1 раза в месяц создает резервную копию электронного журнала, сохраняя ее на сервере школы, обеспечивая хранение резервных копий на случай сбоя в работе системы.
- 1.6. Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ.
- 1.7. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: – активность учителей в работе с ЭЖ; – наполняемость текущих оценок; – учет пройденного материала; – запись домашнего задания.
- 1.8. Проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых.
- 1.9. Готовит к архивному хранению классный журнал на электронном носителе по окончании учебного года.
2. Секретарь учебной части:
 - 2.1. Вносит в списочный состав контингента (создаёт новые или восстанавливает из реестра выбывших (уволенных) из других ОО) учетные записи в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» для вновь принятых учащихся и педагогических работников, формирует в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» приказы о движении учащихся.
 - 2.2. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) сводную ведомость учета успеваемости обучающихся каждого класса школы.
3. Учитель-предметник:
 - 3.1. Формирует список групп (в классах, где есть деление на группы).
 - 3.2. Заполняет электронный журнал (тему урока из поурочного планирования, вид работы на уроке и отметки об отсутствии и опоздании обучающихся на урок) в день проведения урока, не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.
 - 3.3. В случае отсутствия учащегося на уроке в соответствующей клетке ставит отметку «Н».
 - 3.4. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «Н» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретического характера.
 - 3.5. Оценивая знания учащихся, на странице текущей успеваемости в соответствующей графе выставляет следующие отметки:
 - 5 (отлично)
 - 4 (хорошо)
 - 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно)
 - 3.6. Домашнее задание записывает в электронный журнал в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

- 3.7. Выставляет отметки в соответствии с нормами времени на проверку и оценивание. При выставлении отметок обязательно указывает тему и вид задания.
- 3.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.9. Размещает поурочное планирование в электронный журнал следующего учебного года в соответствии с приказом директора школы.
4. Классный руководитель:
- 4.1. Поддерживает в актуальном состоянии в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» контактную информацию об учащихся и их родителях.
- 4.2. При получении документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия учащегося на уроках, делает соответствующие отметки («У» или «Б») в электронном журнале.
- 4.3. По запросу родителей (законных представителей) учащегося распечатывает один из доступных автоматизированных отчётов об успеваемости и посещаемости данного учащегося.
- 4.4. С помощью доступных автоматизированных отчётов о текущих оценках осуществляет мониторинг результатов обучения учащихся своего класса и своевременно принимает (инициирует) необходимые управленческие решения.
- 4.5. Проводит классные часы по утвержденному тематическому планированию и фиксирует их в электронном журнале на специально отведенной странице журнала, обеспечивая выполнение Федерального закона от 31.06.2020г. №304ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- 4.6. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.8. Контролирует выставление в ЭЖ учителями-предметниками триместровых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.
- 4.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.
- 4.10. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Диспетчер по расписанию:
- 5.1. Формирует расписание.
- 5.2. Вносит изменения в расписание на учебный день не позднее 12:00 часов накануне.
6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения
6. 1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

62. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, год).

6.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

6.4. Электронный дневник системы АИС «Электронная школа» обязателен для обучающегося.

3.4.5. Родители не реже 1 раза в неделю, а также в конце четверти и года должны просматривать электронный дневник обучающегося.

Заполненный в соответствии с требованиями электронный дневник позволяет родителям:

- контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- вести конфиденциальную переписку с любым педагогом, работающим в классе;
- получать достоверную информацию об успеваемости, посещаемости уроков обучающегося, о режиме учебных занятий.

4. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения четверти

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Анализ электронного журнала на предмет выявления потенциально неуспевающих учащихся	Классный руководитель	2 недели до окончания четверти
2. Информирование родителей неуспевающих учащихся, организация встречи с администрацией	Классный руководитель, учитель-предметник, заместитель директора по УВР	1 неделя после выполнения п.1
3. Анализ электронного журнала на предмет выявления учащихся, для которых необходим перенос сроков аттестации по болезни (иным уважительным причинам)	Классный руководитель	Не позднее 7 рабочих дней до окончания четверти
4. Информирование родителей и подготовка приказа о перенесении сроков аттестации отдельных обучающихся	Заместитель директора по УВР	3 рабочих дня после выполнения п. 3
5. Распечатка предметных страниц классного электронного журнала	Заместитель директора по УВР	В течение 2 недель по окончании четверти.
6. Запись о выполнении учебного плана за учебный период по каждому предмету	Учитель-предметник	Не позднее 5 рабочих дней после выполнения

7. Внесение вручную, согласно записей в карте сопровождения, на предметных страницах и в итоговую ведомость отметок учащимся, аттестация которых была отложена по уважительной причине.	Заместитель директора по УВР	В течение двух недель после выздоровления учащегося
---	------------------------------	---

5. Порядок функционирования электронного журнала на период учебного года

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Выставление отметок за 4 четверть и за год в 9 и 11 классах	Учитель-предметник	Не позднее 20 мая
2.Выставление годовых отметок во 2-8, 10 классах	Учитель-предметник	Не позднее, чем за 3 дня до даты окончания учебного года
4. Выставление итоговых отметок в 11 классах	Учитель-предметник	В течение 7 дней по окончании работ по п. 1
5.Выставление экзаменационных отметок в 9 классах	Учитель-предметник	В день получения протокола экзамена
6. Выставление Итоговых отметок в 9 классах	Учитель-предметник	В день выставления экзаменационных отметок
7. Распечатка итоговых ведомостей (сводной ведомости успеваемости и пропущенных уроков)	Заместитель директора по УВР	В течение 2 недель по окончании учебного года
8. Подготовка к архивному хранению	Заместитель директора по УВР	По окончании работ по п.6

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

6.1. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. 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 23 стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.3. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить хранение:

- электронных журналов на электронных носителях - 5 лет;

- изъятых из электронных журналов обучающихся сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся класса на бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся класса.

Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оформить титульным листом (см. Приложение), прошить и скрепить подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия», обеспечивающей предоставление государственной услуги

7.1. Вход в подсистему «Электронная школа» осуществляется через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в подсистему «Электронная школа» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в подсистему «Электронная школа» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в П.3, признаются недействительными.

7.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к электронному журналу и электронному дневнику, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

7.6. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронному журналу и электронному дневнику, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465045

Владелец Чемлыкова Людмила Владимировна

Действителен с 11.06.2025 по 11.06.2026