

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ МИХАИЛА  
ВАСИЛЬЕВИЧА АЛЕКСАНДРОВА ПОСЕЛКА КОМСОМОЛЕЦ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Протокол №1  
от 28 августа 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ №27  
п.Комсомолец МО Ейский район  
А.М.Зацепя  
Приказ № 160-О от 01.09.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

п. Комсомолец, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 « 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 27 им. М. В. Александра п. Комсомolec MO Ейский район.

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

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, объединённые в программном модуле «Сетевой город. Образование».

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СОШ № 27 им. М. В. Александра п. Комсомolec MO Ейский район (далее – школа).

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала в школе являются: администрация школы, учителя, педагог-психолог, делопроизводитель, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудника Школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определёнными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

– контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Директор школы назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в пользовательском сегменте электронного журнала (системный администратор электронного журнала).

3.2. Системный администратор вводит основные сведения о школе, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, проводит консультации для работников школы по вопросам, возникающим в процессе работы с программным модулем, формирует первичные пароли для пользователей системы.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, заполняют пропуски обучающихся своего класса.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала путем формирования отчетов.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, содержащимся в электронном журнале и используют электронный журнал для его просмотра в качестве электронного дневника и ведения переписки с работниками школы.

### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители обязаны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал отметок, сведений о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных;

д) классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях);

е) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ;

ж) все сотрудники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

##### **5.1. Директор:**

– утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

– назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

– создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательной деятельности и управленческой деятельности;

– заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащих хранению.

##### **5.2. Заместитель директора:**

– вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

– обеспечивает функционирование в школе информационной системы по ведению электронных журналов;

– ведет мониторинг заполнения электронного журнала классными руководителями, учителями;

– вносит в информационную систему информацию о расписании;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- проводит обучение сотрудников школы работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению Электронного журнала;
- контролирует работу сетевого администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты.

### 5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об обучающихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение отметок обучающимся класса в электронный журнал учителями-предметниками;
- анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости и посещаемости;
- выполняет деление на подгруппы;
- классные руководители 9 и 11 классов выставляют итоговые отметки обучающимся;
- после официального объявления результатов ГИА в электронный журнал выставляются экзаменационные и итоговые отметки, а также экзаменационные баллы (только тем обучающимся, которые сдавали экзамены).

### 5.4. Учитель-предметник:

- своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, открывает тему урока, вводит информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, прописывает домашние задания;
- заполняет электронный журнал по возможности в день проведения урока, но не реже одного раза в неделю;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком о;
- производит концентрацию учебного времени (при необходимости) в тематическом планировании;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за учебный период по предмету.

5.5. Замещающий коллегу учитель, своевременно предоставляет классному руководителю отметки обучающихся, полученных в период замещения для внесения в электронный журнал.

5.6. Делопроизводитель:

- занимается движением обучающихся;
- вносит в информационную систему информацию и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников. При приеме на работу добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные;
- обеспечивает архивирование электронного журнала на бумажном носителе и хранение бумажных архивов.

## **5. Контроль за ведением электронного журнала**

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

– наличие контрольных, лабораторных, практических и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки классных руководителей доводит до сведения директора, учителей и классных руководителей.

## 6. Права доступа пользователей АИС «Сетевой город. Образование»

Рекомендуемые параметры прав доступа пользователей АИС «Сетевой город. Образование». Изменения могут быть внесены по решению педагогического совета школы.

Обозначения в таблице:

✓ - есть доступ

x – раздел не доступен для пользователя

Наименование раздела	Администратор	Завуч	Учитель	Ученик	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/социальный педагог	Специалист по кадрам
<b>Сведения о школе</b>				x	x	x				
Изменять сведения об ОО	✓			x	x	x	✓			
Присматривать сведения об ОО	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓
Изменять региональные настройки	✓			x	x	x				
Изменять настройки школы	✓			x	x	x				
Определять права и роли				x	x	x				
Редактировать справочники	✓			x	x	x	✓			
Просматривать статистику посещений системы	✓	✓		x	x	x				
<b>Пользователи</b>				x	x					
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	✓			x	x	x	✓	x	x	✓
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей	✓	✓		x	x	x	✓	x	x	
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своем классе	x	x		x	x	x	x	x	x	
Удалять пользователей из системы	✓			x	x	x				
Просмотр журнала изменений сведений о пользователях	✓	✓		x	x					✓
<b>Сведения о сотруднике</b>				x	x					

Редактировать все сведения о сотрудниках	✓	✓		x	x	x	✓			✓
Редактировать медицинские данные сотрудников				x	x	x		✓		
Просматривать краткие сведения о сотрудниках			✓	x	x	✓			✓	
Нет доступа				x	x	x				
<b>Сведения об ученике и родителе</b>				x	x	x				
Редактировать все сведения об учениках и родителях	✓	✓		x	x	x	✓			
Редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе	x	x	✓	x	x	x				
Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение учеников				x	x	x			✓	
Редактировать медицинские данные учеников				x	x	x		✓		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях				x	x	✓				
Нет доступа				x	x	x				✓
<b>Учебный план</b>				x	x	x				
Осуществлять переход на новый учебный год	✓			x	x	x				
Составлять учебный план	✓	✓		x	x	x				
Редактировать границы учебных периодов	✓			x	x	x				
Определять типы учебных периодов	✓			x	x	x				
<b>Движение</b>				x	x	x				
Просматривать список выпускников и выбывших	✓	✓		x	x	x	✓		✓	
<b>Книга движения учащихся</b>				x	x	x				
Редактировать книгу движения учащихся	✓			x	x	x	✓			
Просматривать книгу движения учащихся		✓		x	x	x			✓	
Нет доступа			✓	x	x	x				✓
<b>Классы и предметы</b>				x	x					
Просматривать классы, предметы, подгруппы	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	
Создавать классы	✓			x	x	x	✓			
Редактировать предметы и подгруппы в классах	✓	✓		x	x	x				
<b>Подгруппы</b>				x	x	x				
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	✓	✓		x	x	x				
Набирать учеников в подгруппы в своем классе	x	x	✓	x	x	x	x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x	x	x	x	x	x
<b>Расписание</b>										
<b>Просматривать расписание</b>										



Просматривать расписание для всех классов	✓	✓		x	x	x	✓	✓	✓	
Просматривать расписание для своего класса или предмета	x	x	✓	✓	✓	x	x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Просматривать расписание	x	x	x	x	x	✓	x	x	x	x
<b><i>Определять классные мероприятия</i></b>				x	x		x			
Определять классные мероприятия во всех классах	x	x		x	x		x	x	x	x
Определять мероприятия в своем классе	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
Составлять расписание и определять список кабинетов ОО	✓	✓		x	x		✓			
Определять мероприятия ОО	✓	✓		x	x		✓			
Определять мероприятия во всех классах	✓	✓		x	x		✓			
<b>Учебные материалы</b>										
<b><i>Просматривать задания и оценки по учебным курсам</i></b>				x	x					
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	✓	✓		x	x					
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
Вводить собственные учебные курсы	✓	✓	✓	x	x					
Задавать настройки учебных курсов	✓	✓	✓	x	x					
Задавать оценочные шкалы	✓	✓	✓	x	x					
Просматривать материалы учебных курсов	✓	✓	✓	✓	✓					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета	✓	✓	✓	x	x					
Просматривать и выполнять задания	x	x	x	✓	x		x	x	x	x
Просматривать задания	x	x	x	x	✓		x	x	x	x
<b>Классный журнал</b>				x	x					
<b><i>Просматривать оценки и посещаемость</i></b>				x	x					
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	✓	✓		x	x				✓	
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса и предмета	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
<b><i>Редактировать оценки и посещаемость</i></b>				x	x					
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	✓	✓		x	x					
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
<b><i>Просматривать итоговые отметки</i></b>				x	x					

Просматривать итоговые отметки для всех классов	✓	✓		x	x					
Просматривать итоговые отметки для своего класса или предмета	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
<b><i>Редактировать итоговые отметки</i></b>										
Редактировать итоговые отметки для всех классов	✓	✓		x	x					
Редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета	x	x	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x		x	x	x	x
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки			✓	x	x		x	x	x	x
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии (дней)	x	x	10	x	x		x	x	x	x
Запретить редактировать итоговые отметки по прошествии (дней)	x	x	5	x	x		x	x	x	x
Запретить редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперед на (дней и более)	x	x	5	x	x		x	x	x	x
<b><i>Результаты ГИА</i></b>										
Просмотр результатов ГИА по всем классам	✓	✓		x	x		x	x	x	x
Просмотр результатов ГИА по своему классу/предмету		✓	✓	x	x		x	x	x	x
Нет доступа				x	x		x	x	x	x
<b><i>Отчеты</i></b>										
Просматривать административные отчеты	✓	✓	✓	x	x		✓	✓	✓	✓
Просмотр отчетов для своих классов	✓	✓	✓	x	x					
Просматривать отчеты во всех классах	✓	✓		x	x		✓		✓	
Просматривать дополнительные отчеты	✓	✓		x	x		✓	✓		✓
Использовать конструктор отчетов	✓	✓		x	x		✓			✓
Просматривать отчеты в своем классе	x	x	x	✓	✓		x	x	x	x
Просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями	✓	✓		x	x	x	✓	✓	✓	✓
<b><i>Статистическая отчетность</i></b>										
Просматривать статистическую отчетность				x	x					
Заполнять статистическую отчетность	✓	✓		x	x		✓			✓
Нет доступа			✓	x	x			✓	✓	
<b><i>Школьные ресурсы</i></b>										
Редактировать каталог ресурсов ОО	✓	✓	✓	x	x		✓			
<b><i>Объявления</i></b>										
Просматривать объявления	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Создавать объявления	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓
<b><i>Планирование уроков</i></b>										
<b><i>Просматривать планы уроков</i></b>										
Просматривать планы уроков по всем	✓	✓		x	x	x				

предметам										
Просматривать планы уроков по своему предмету	x	x	✓	x	x	x	x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x	x	x	x	x	x
<b>Создавать планы уроков</b>										
Создавать планы уроков по всем предметам	✓	✓		x	x	x				
Создавать планы уроков по своему предмету	x	x	✓	x	x	x	x	x	x	x
Нет доступа	x	x		x	x	x	x	x	x	x
<b>Почтовые сообщения</b>										
Отправлять и получать почтовые сообщения	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Форум</b>										
Отправлять и получать сообщения в форуме	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Назначать модераторов форума	✓			x	x	x				
<b>Персональные настройки</b>										
Редактировать фото в персональных настройках	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Документы</b>						x				
Просматривать хранилище документов ОО	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓
Редактировать хранилище документов ОО	✓	✓		x	x	x	✓	✓		✓
Просмотр публичных документов	x	x	x	x	✓	x	x	x	x	x
<b>Завершение сеанса</b>	90	90	50	30	30	30	90	30	50	90

## 7. Информирование о результатах обучения

7.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

7.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся представляется самим обучающимся и их родителям (законным представителям).

7.3. Для родителей (законных представителей) информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

7.4. Информация об итоговых отметках и результатах экзаменов предоставляется обучающимися и их родителям (законными представителями) в течение суток после получения результатов.

## **8. Хранение электронного журнала**

8.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

8.2. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

8.3. Печатная копия электронного журнала выводится на печать по требованию из архива информационной системы «Сетевой город. Образование».