

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 52 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

1-21  
«НИМАЗ ПРЕДМЕТЪЭСТЫ МУРОМЫТЫСА  
ТОДЫТОНЭН 52-ТЙ НОМЕРО  
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ ШОРЪЭЗО ШКОЛА»  
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ КОНЪДЭТЭН  
ВОЗИСЬКИСЬ МУНИЦИПАЛ УЖЪЮРТ

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения  
протокол № 1  
от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 52»  
Т.И. Попова  
от 30.08.2023г. приказ №169



### Положение о порядке использования и ведения электронного классного журнала

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 «371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» в целях эффективности



реализации ФГОС, Уставом образовательного учреждения, приказом Управления образования Администрации города Ижевска № 366 от 23.06.2015.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ № 52» (далее – учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроль за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;

- оперативный доступ участников образовательного процесса к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;

- информирование родителей (законных представителей) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

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

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>.

2.2. Вход в АИС для обучающихся до 14,5 лет осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

2.3. Для обучающихся с 14,5 лет, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников доступна:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>);

- мобильная версия «Мой дневник».

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных



данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается) (Приложение 1).

### **3. Обязанности и ответственность**

#### **3.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей) (не реже 1 раза в год);
- систематичность оценки освоения обучающимися ООП (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ) (ежемесячно);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления триместровых, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и степень заполнения вкладок в журнале (еженедельно);
- заполнение вкладок «Общие сведения об учащихся» (номер личного дела, ФИО родителей, место работы родителей, домашний адрес), «Показатели физической подготовленности» (медицинская группа, рекомендации врача);
- заполнение реестра «Классные часы»;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.2.2. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса следующих данных ЭЖ на бумажный носитель: общие сведения об обучающихся, сводная ведомость посещаемости, сводная ведомость итоговых отметок.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Формирует отчёты по успеваемости и качеству обучения за каждый триместр, в конце учебного года со 2 по 11 классы.

#### **3.3. Классный руководитель:**

3.3.1. Формирует список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на группы обучения.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о возможности и способах получения информации о текущей успеваемости и посещаемости на родительских собраниях, в личных беседах. (Приложение 2)

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже одного раза в месяц с использованием распечатки результатов из ЭЖ на основе их письменного заявления. (Приложение 3)

3.3.3. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости за отчётный период (триместр, год) не реже одного раза в месяц с использованием распечатки результатов из ЭЖ.

3.3.4. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях. (Приложение 4)



3.3.5. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях / электронных носителях (сводные ведомости).

3.3.6. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа в ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.7. Имеет право просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

#### **3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:**

3.4.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии сводных ведомостей ЭЖ.

#### **3.5. Администратор АИС:**

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5.3. Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.

3.5.4. Работает со справочниками и параметрами системы и контролирует сохранность информации.

3.5.5. Создает логины и пароли пользователям системы. В целях обеспечения требований информационной безопасности обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователей с правами «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель».

3.5.6. Просматривает и редактирует все электронные журналы с 1 – 11 класс.

3.5.7. Организует работу всех типов пользователей системы, проводит консультации.

3.5.8. Управляет правами доступа.

3.5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.5.10. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказом директора.

#### **3.6. Учитель-предметник:**

3.6.1. Учителю-предметнику доступны для заполнения предметные страницы тех классов, в которых он преподаёт данный предмет.

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. До 19.00 текущего учебного дня учитель-предметник обязан внести в ЭЖ информацию о проведенном уроке, отметить отсутствовавших на уроке обучающихся, записать домашнее задание. Для отсутствия обучающихся в ЭЖ приняты следующие сокращения:

н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв – освобождение.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Для выставления отметок используются арабские цифры «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале отметок со знаком «-», «+» не допускается. При вводе отметок с клавиатуры разрешено проставление символа «.» Точка в журнале до момента ее редактирования (изменения на любую другую оценку) считается отметкой с весом «2», в том числе и при подсчете среднего балла. Отметка может сопровождаться комментарием учителя. В случае исправления отметки изменения вносятся в течение семи календарных дней согласно пункту №15 «Примерного порядка использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации» (письмо Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.06.2014г. № 01-25/3646).

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, практическая работа, лабораторная работа и другие формы контроля) отметки выставляются в графе того дня, когда проводился контроль знаний в течение 14 дней со дня его проведения.

3.6.5. При изучении английского языка, технологии, информатики, ОРКСЭ, хора, сольфеджио возможно деление обучающихся класса на группы. Состав групп определяется учителем-предметником совместно с классным руководителем.

3.6.6. В ЭЖ 1-х классов ведется учет посещаемости обучающихся, запись тем уроков.

3.6.7. Учитель-предметник обязан устранить замечания по ведению ЭЖ в трехдневный срок после их получения.

3.6.8. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних лиц.

Рассмотрено Педагогическим советом МБОУ «СОШ №52»  
Протокол №1 от 28.08.2023г



**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф,И,О субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
паспорт                      серия                      номер

выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи                      кем

даю свое согласие МБОУ «СОШ № 52» (далее Оператор), юридический адрес: 426050, УР, г. Ижевск, ул. 9 Января, д. 249 на обработку следующих персональных данных:

1. Моего ребенка \_\_\_\_\_,  
Ф,И,О ребенка

№ п/п	Персональные данные	
Общие данные		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Пол	
6.	Место жительства	
7.	Место регистрации	
8.	Домашний телефон	
9.	Свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет)	
10.	Номер личного дела	
11.	Отметки\оценки текущей и итоговой успеваемости	
12.	СНИЛС	

*с 1 по 12 – данные для заполнения электронного классного журнала и портфолио.*

2. Моих персональных данных:

Персональные данные		Согласие	
Общие данные		ДА	
1.	Фамилия		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Телефон		
6.	Должность		
7.	Место работы		
8.	E-mail		
9.	Дети		
10.	СНИЛС		

*1, 2, 3, 4, 9, 10 - обязательные данные для заполнения электронного классного журнала.*

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых Я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», являющееся оператором ведомственной региональной АИС «Электронная школа» (Адрес: 426057, г. Ижевск, ул. Ленина, д. 16).

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

С «Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель» ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Протокол ознакомления родителей (законных представителей) с возможностью и способами получения информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО обучающегося	Способы получения информации	
			Личный кабинет родителя на РПГУ ( <a href="http://uslugi.udmurt.ru">http://uslugi.udmurt.ru</a> )	Личный кабинет обучающегося (через логин и пароль обучающегося)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Директору МБОУ «СОШ №52»

Поповой Т.И.

родителя \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
родитель \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
в связи с невозможностью использовать доступ к электронному дневнику в АИС «Электронная  
школа» в сети Интернет, прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости и  
посещаемости моего сына/дочери не реже одного раза в месяц с использованием распечатки  
результатов из электронного журнала.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Предварительные итоги успеваемости**  
за \_\_\_\_\_ триместр 20\_\_-20\_\_ учебного года обучающихся \_\_\_\_\_ класса

Количество обучающихся в классе на начало триместра	
Количество обучающихся в классе на конец триместра	
Количество претендентов, заканчивающих на «5»	
Количество претендентов, заканчивающих на «4 и 5»	
Фамилии обучающихся, имеющих одну «3», предмет	
Фамилии неуспевающих обучающихся, предметы	

**Информация о заполнении предметных страниц**

На дату сдачи предварительного отчета (15 число месяца) отсутствуют отметки за последний месяц триместра по следующим предметам:

Предмет	Последняя дата, за которую имеются отметки

Дата составления отчета \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО классного руководителя