

Комитет по делам образования г. Челябинска

Принято  
решением Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»  
Протокол № 6  
« 04 » декабря 2018г

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 155 г.  
Челябинска»  
М.В. Грищук  
Приказ № 227/11-02  
от « 4 » декабря 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала в**  
**МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»**

г. Челябинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 155 г. Челябинска» (далее МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска») разработано в соответствии:

-с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (ст. 28) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, где к компетенции образовательной организации относится ведение электронной школьной документации, включая предоставление информации о текущей успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий в электронном виде;

- Письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» № АП - 147/07 от 15.02.2012 (с изм., внесенными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 АК - 3358/08);

современных и действующих нормативно-правовых документов и инструктивно-методических материалов федерального, регионального и муниципального уровней, представленных в Приложении настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», определяющим порядок ведения электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», обеспечивающим предоставление информационной услуги в электронном виде, и распространяет своё действие на основных участников образовательных отношений: работников административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) автоматизированная система «Сетевой Город. Образование» – комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте учащихся и об образовательном процессе в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», формате и способе ее организации; программно-аппаратная инфраструктура; сервисы информационного взаимодействия;

2) годовой календарный учебный график – график учебного процесса, распределенный по четвертям (полугодиям);

3) документированная электронная информация – информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

4) образовательная деятельность – деятельность по реализации общеобразовательной программы;

5) рабочая программа учебного предмета (курса) – нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий порядок, содержание изучения и преподавания предмета (курса);

6) расписание учебных занятий – документ, определяющий последовательность занятий в течение каждого дня учебной недели, которые предусмотрены учебным планом;



7) учащийся – физическое лицо, осваивающее общеобразовательную программу в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»;

8) учебный план – документ, определяющий перечень учебных предметов и курсов, порядок и последовательность их изучения, а также количество часов, отводимых на каждый учебный предмет и курс в неделю, полугодие и год;

9) электронный классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ; комплекс информационных программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней; программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения рабочей учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального и федерального уровня органов управления образованием.

## **2. Цель и задачи электронного классного журнала**

2.1. Электронный классный журнал системы «Сетевой Город. Образование» является аналогом обычного бумажного классного журнала, дающим интерактивную возможность рационального введения, владения и использования соответствующей информации для участников образовательных отношений МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» и ведется на русском языке.

Система «Сетевой Город. Образование» ведёт запись доступа к персональным данным пользователей (кто и когда вносил изменения в личные карточки пользователей).

В случае необходимости использования данных электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

2.2. Целью ведения электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» является предоставление информационной услуги в электронном виде за счет: прозрачности мониторинга образовательного процесса; автоматизации учетной функции; удобства контрольно-аналитической деятельности, ведения учета и хранения информации; совершенствования ввода и изменения информации; использования информационно-коммуникационных технологий.

2.3 Электронный классный журнал в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» решает следующие задачи:

1) прямое общение участников образовательных отношений вне зависимости от их местоположения при наличии доступа в систему «Сетевой Город. Образование»;

2) накопление и хранение оценочной информации об уровне освоения учащимися рабочих учебных программ;

3) автоматизация создания отчетной документации и вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

### **3. Возможности и преимущества электронного классного журнала**

3.1. Электронный классный журнал в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» предоставляет пользователям следующие возможности:

- 1) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учащимися рабочих учебных программ;
- 2) хранение данных об успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий;
- 3) оперативный доступ пользователей к оценкам учащихся за весь период ведения электронного классного журнала по всем учебным предметам (курсам);
- 4) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий;
- 5) ежедневное информирование родителей (законных представителей) и учащихся о прохождении учебных тем по программам учебных предметов (курсов) и домашних заданиях по ним.

3.2. Электронный классный журнал в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» позволяет:

- 1) сокращать время формирования отчетов по текущим оценкам, по итогам учебных периодов (четвертей, полугодий и за учебный год) для учителей, классных руководителей и заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) заблаговременно выявлять проблемы успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий в течение учебного периода (четвертей, полугодий и учебного года);
- 3) оперативно разрешать проблемы успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий учителям, классным руководителям и заместителям директора по учебно-воспитательной работе;
- 4) работать одновременно с электронным классным журналом несколькими пользователями;
- 5) оптимизировать время заполнения тем учебных занятий и домашних заданий при использовании подключённого календарно-тематического плана рабочей учебной программы;
- 6) в случае необходимости распечатать бумажную копию электронного классного журнала с целью проверки и архивного хранения.

3.3. Преимущества использования электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»:

- 1) оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к «Табелю учащегося» в электронном классном журнале;
- 2) оперативное реагирование административно-управленческих работников МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» для решения учебных проблем.



3) распечатка текущей и итоговой информации учителями и классными руководителями об успеваемости учащихся по учебным предметам (курсам) и посещаемости ими учебных занятий;

4) формирование и выведение стандартных отчетов учителями и классными руководителями по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года): «Общие сведения об учащихся», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся» и т.д.

#### **4. Функциональные обязанности пользователей электронного классного журнала.**

4.1. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» пользователями электронного классного журнала, имеющими индивидуальные логин и пароль, являются:

1) работники административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель, классный руководитель, администратор системы;

2) учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

4.2. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» директор как пользователь электронного классного журнала осуществляет следующие управленческие функции: контрольную и аналитическую.

При ведении электронного классного журнала директор обязан:

1) осуществлять регулярно административный контроль ведения электронного классного журнала как документа строгой отчетности;

2) проводить функционально-критический анализ работы педагогов по ведению электронного классного журнала, выявлению слабых сторон их профессиональной деятельности.

4.3. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» администратор системы «Сетевой Город. Образование» как пользователь электронного классного журнала осуществляет следующие управленческие и педагогические функции: учетную, информационную и организационную.

При ведении электронного классного журнала администратор обязан:

1) открывать и закрывать учебный год в соответствии с регламентом работы системы «Сетевой Город. Образование»;

2) предоставлять пользователям реквизиты доступа к системе «Сетевой Город. Образование»;

3) вводить данные в карточку МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» и своевременно вносить в нее соответствующие изменения;

4) вводить Учебный план, Годовой календарный учебный график и Расписание учебных занятий МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» на текущий учебный год;

5) контролировать ведение электронных личных дел учащихся;

б) проводить процедуру архивации электронных классных журналов в конце учебного года.

4.4. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» заместитель директора по учебно-воспитательной работе как пользователь электронного классного журнала осуществляет следующие управленческие функции: учетная, контрольная, аналитическая.

При ведении электронного классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

1) осуществлять предварительный, текущий и итоговый административный контроль ведения электронного классного журнала в части проверки:

- выполнения рабочей учебной программы по предмету (курсу);
- своевременности отражения в журнале сведений о проведенных учебных занятиях (дата проведения, тема занятия, домашние задания);
- отражения посещаемости учащимися учебных занятий;
- своевременности, объективности и достаточности выставленных текущих и итоговых оценок учащимся, в том числе, наличие не менее трех отметок с обязательным учетом письменных, лабораторных, практических, других проверочных и контрольных работ;
- учета замещенных учебных занятий.

2) проводить сравнительный и проблемно-ориентированный анализ работы педагогов по ведению электронного классного журнала за определенный учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

4.5. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» учитель как пользователь электронного классного журнала осуществляет следующие педагогические функции: проектировочная, организационная, информационная, контрольная, оценочная, корректирующая.

При ведении электронного классного журнала учитель обязан:

1) ввести в соответствующий раздел журнала составленный календарно-тематический план рабочей учебной программы до начала учебного года;

2) определить совместно с классным руководителем состав групп при делении класса на группы по учебному предмету и ввести их в электронный классный журнал;

3) заполнять электронный классный журнал в день проведения учебного занятия (на странице «Темы уроков и задания» вносить дату проведения занятия; вводить тему, изученную на учебном занятии, домашнее задание; отмечать посещаемость учащимися учебного занятия; выставлять текущие оценки по результатам учебно-познавательной деятельности);

4) выставлять в электронный классный журнал не позднее недели оценки за выполнение учащимися проверочных и контрольных работ;

5) редактировать оценки учащихся только в электронных журналах своих классов;



- 6) выставлять в столбце «Итоговые оценки» отметки учащимся за каждый учебный период (четверть, полугодие, учебный год) не позднее 3-х дней до окончания учебного периода, в случае болезни учащегося назначать срок выставления ему итоговой оценки;
- 7) осуществлять самоанализ соответствия проведенных учебных занятий календарно-тематическому плану;
- 8) формировать отчеты по учебному предмету (курсу) и предоставлять их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» классный руководитель как пользователь электронного классного журнала осуществляет следующие управленческие и педагогические функции: учетная и контрольная, информационная и организационная.

При ведении электронного классного журнала классный руководитель обязан:

- 1) организовать в начале учебного года совместно с учителями разделение учащихся класса на группы по отдельным учебным предметам;
- 2) внести в начале учебного года в журнал список учащихся своего класса;
- 3) регулярно контролировать правильность введенных анкетных данных в электронных личных делах (карточках) учащихся класса;
- 4) контролировать данные посещаемости учащимися класса учебных занятий и их успеваемость по учебным предметам (курсам);
- 5) систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся класса и посещаемости ими учебных занятий через внутреннюю почту системы «Сетевой Город. Образование», либо через «Информационное письмо для родителей»;
- 6) формировать сводные отчеты и ведомости по классу и предоставлять их заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями работы с электронным классным журналом в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

4.8. В МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» секретарь учебной части как пользователь электронного классного журнала осуществляет информационную вспомогательную функцию.

При ведении электронного классного журнала секретарь обязан:

- 1) своевременно подавать сведения классному руководителю и администратору системы «Сетевой Город. Образование» о приеме (выбытии) и переводе учащихся;
- 2) вводить данные личных дел учащихся в соответствующий раздел электронного классного журнала (личные карточки учащихся);
- 3) при необходимости вносить изменения (редактировать личные карточки учащихся) в персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

4.9. Учащиеся МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» и их родители (законные представители) как пользователи электронного классного журнала оперативно получают информацию о посещаемости учебных занятий и успеваемости учащегося. Учащийся и его родители (законные представители) имеют доступ только к своим персональным данным об успеваемости и посещаемости учебных занятий и могут сравнивать их только со средними значениями по своему классу.

## **5. Ответственность администратора и пользователей электронного классного журнала.**

5.1. Администратор системы «Сетевой Город. Образование» несет ответственность за надлежащее функционирование электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

5.2. Пользователи электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» несут ответственность:

- 1) каждый пользователь – за сохранность своих реквизитов доступа;
- 2) учитель – за введение учебно-тематического плана рабочей учебной программы и соответствие его реальной тематике учебных занятий, за учет посещаемости учащимися учебных занятий, выставление текущих и итоговых оценок по учебному предмету (курсу);
- 3) классный руководитель – за своевременность внесения информации об учащихся класса.

## **6. Хранение электронного классного журнала.**

6.1. Хранение электронных классных журналов на электронных носителях в архиве МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» составляет пять лет и листов сводных ведомостей успеваемости учащихся – 25 лет.

6.2. Обязательными условиями хранения электронных классных журналов в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» являются:

- 1) наличие в архиве не менее двух экземпляров каждой единицы хранения (основной и рабочий экземпляры находятся на разных физических носителях);
- 2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных классных журналов, контроля их физического и технического состояния;
- 3) обеспечение режима хранения копий электронных классных журналов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

6.3. Все копии электронных классных журналов в архиве МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» хранятся в формате PDF.

6.4. В процессе хранения копий электронных классных журналов в архиве МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» не реже одного раза в пять лет производится технический контроль физического состояния носителей и воспроизводимости электронных документов и их перезапись на новые носители, обеспечивая при этом аутентичность, полноту,



достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся первоначально в полном электронном классном журнале.

6.5. Копии электронных классных журналов, хранящиеся в архиве МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска», с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте уничтожения электронных документов.

6.6. Ответственное лицо за соблюдение правил хранения копий электронных классных журналов в архиве МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» назначается приказом директора МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

**Перечень нормативно - правовых документов и инструктивно – методических материалов, положенных в основу Положения о ведении электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»**

**1. Федеральные документы и материалы**

1.1. Трудовой кодекс РФ (ст.74).

1.2. Федеральные законы:

- «О защите конкуренции» от 26.07. 2006 г. № 135-ФЗ;
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ;
- «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ;
- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ;
- «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 г. № 63-ФЗ;
- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.3. Распоряжения Правительства РФ:

- «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» от 17.12.2009 г. № 1993-р (с измен. и допол.);
- «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.» от 27. 02. 2010 г. № 246-р.

1.4. Приказы Министерства образования и науки РФ:

- «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства РФ в области образования» от 22.08.2008 г. № 243 (с измен. на 21.01. 2009 г., 04.05. 2010 г.);
- «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10. 2009 г. № 373 (в ред. от 26.11.2010 г. № 1241, от 22.09.2011г. № 2357);
- «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 г. № 1897.

1.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и



служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08. 2010 г. № 761н.

1.6. Письма Министерства образования и науки РФ:

- «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 г. № 03-51/64;

- «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07;

- «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями» от 12.09. 2012 г. № ДЛ-150/08;

- «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.10.2014 г. № 728.

1.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 г. № 189.

1.8. Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» от 15.08. 1988 г.

1.9. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 г. № 526.

1.10. Приказ Росстата «Об утверждении статистического инструментария для организации Федеральным агентством по образованию статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений» от 27.07.2009 г. № 150.

1.11. Государственный стандарт:

- РИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)»;

-34.602-89. «Техническое задание на создание автоматизированной системы»;

- 34. 201-89. «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

## **2. Региональные документы и материалы**

2.1. Приказы Министерства образования и науки Челябинской области:

-«О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы «Образование Челябинской области» от 28.07.2016 г. № 01/2445;

-«Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области»» от 25.09.2017 г. № 01/2866;

- «Об утверждении Плана функционирования автоматизированной системы «Образование Челябинской области» на 2017-2018 учебный год» от 09.10.2017 г. № 02/3043.

### **3. Муниципальные документы и материалы**

3.1. Приказ Комитета по делам образования города Челябинска «Об утверждении Положения об автоматизированной системе «Сетевой Город. Образование»» от 23.04.2010 г. № 588-у.

3.2. Письма Комитета по делам образования города Челябинска:

- «О входе в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование»» от 10.08.2017 г. № 16 01 5342;

- «Контроль ведения электронных журналов в АИС СГО» от 15.12. 2017 г. № 982



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 155 г. Челябинска»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301027

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
287/1 - ОД	04.12.2018

**«Об утверждении Положения о  
ведении электронного классного журнала  
в МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска»»**

На основании решения Педагогического совета МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» (протокол № 6 от 04 декабря 2018 г.) с целью ведения электронной школьной документации, включая предоставление информации о текущей и итоговой успеваемости учащихся и посещаемости ими учебных занятий в электронном виде

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».
2. Всем участникам образовательных отношений руководствоваться данным Положением в ходе учебно – воспитательной деятельности.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
(должность)



(личная подпись)

М.В. Гришук

(расшифровка подписи)