

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева, 13. тел. 7955644,  
e-mail: [mou154@mail.ru](mailto:mou154@mail.ru), сайт: [www.school-154.ru](http://www.school-154.ru)

РАССМОТРЕНО:  
Заседание Педагогического  
Совета № 1  
«31» августа 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕ  
ЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕ  
ЛЬНАЯ ШКОЛА № 154  
Г. ЧЕЛЯБИНСКА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА".  
DN: c=RU, st=Челябинская область, street=ул.  
С.Юлаева, 13, ln=, Челябинск, title=Директор,  
ou=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г.  
ЧЕЛЯБИНСКА",  
1.2.643.1.003=1.20D31303237343032333237393230,  
1.2.643.1.003=1.20B3030323130353637363738,  
1.2.643.1.004=1.20A37343437303333343634,  
1.2.643.1.191.1.1=1.20C373434373030363531313035,  
email=bx1154@mail.ru, givenName=Татьяна  
Геннадьевна, sn=Абакумова, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"  
Дата: 2023.10.09 11:33:02 +0300  
Версия Adobe Acrobat Reader: 2023.006.20320

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Абакумова Т.Г.  
«31» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала  
в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) разработано на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.10.20210 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Челябинской области от 29.12.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Положение является локальным актом МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» (далее – Школа) и определяет порядок работы с журналом учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе в электронной форме (далее – ЭЖ), а также контроль за ведением ЭЖ и хранение ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации Школы.

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. ЭЖ – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – программный комплекс,

обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности. ЭЖ и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

1.7. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных. Уникальные учетные данные (логин/пароль) необходимы для единократного входа в ЭЖ для привязки учетной записи Госуслуг к ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»).

1.9. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.10. Ответственность за достоверную информацию в ЭЖ несет директор Школы.

## **2. Порядок работы с электронным журналом**

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания (в том числе, курсов внеурочной деятельности).

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, курсы внеурочной деятельности, курсы по выбору (СОО).

2.3. Название учебных предметов, курсов должно соответствовать учебному плану и быть прописано полностью без сокращений.

2.4. Все записи в ЭЖ ведутся на государственном (русском) языке, включая уроки иностранного языка.

2.5. На каждого обучающегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся бумажные журналы индивидуальных занятий, в которые заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, содержание пройденного материала, количество часов, отметки. Итоговые отметки за четверти, год, выставленные в журнале обучения на дому, переносятся в ЭЖ.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, координатор оболочки ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»), администратор ЭЖ, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, психологическая служба (социальный педагог, педагог-

психолог), секретарь, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.7. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. 2.8. Правила и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

2.8.1. Координатор

2.8.2. Директор:

- контролирует ведение ЭЖ;
- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления.

2.8.3. Заместители директора по УВР, имеющие доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными обязанностями учителей по предметам и классовых руководителей:

- предоставляют администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа текущего года;
- предоставляют администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего года;
- предоставляют администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводят корректировку расписания;
- организуют архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии действующими требованиями архивной службы;
- анализируют данные по результативности учебной деятельности, корректируют их, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов по направлениям:
  - \* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - \* сводная ведомость учета посещаемости;
  - \* отчет классного руководителя;
- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- \* системность учителей в работе с ЭЖ;
- \* наполняемость текущих отметок;
- \* учет пройденного материала;
- \* запись домашнего задания;
- \* активность родителей и обучающихся по использованию ЭЖ.

2.8.4. Администратор ЭЖ, имеющий доступ ко всем страницам ЭЖ, исходя из следующих функциональных возможностей:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- координирует работу пользователей ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы в течение 3 рабочих дней с момента обращения;

- вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарный учебный график, учебный план, расписание;
- осуществляет ввод расписания в ЭЖ;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых отметок за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ;
- зачисляет обучающихся 1-х и 10-х классов, вносит данные о прибытии нового обучающегося, производит выбытие из системы обучающегося при выбытии из школы.

2.8.5. Учитель по предмету имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования:

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока. Производить запись тем уроков заранее недопустимо. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выдано на текущем уроке». На первом и последнем уроках каждой четверти выбирается опция «Выдано к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, выучить и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае, если домашнее задание не задается, то в поле «Домашнее задание» вводится запись «Не предусмотрено»;
- выставляет итоговые отметки обучающимся за учебные периоды (четверти, полугодия, год), экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, в ЭЖ вносится соответствующая запись по каждому предмету первого класса – «не оценивается»;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) во 2-7 классах к следующему уроку, в 8-11 классах не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11 классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной в ЭЖ двух отметок в одной клетке;
- заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов;

- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией Школы;
- выставляет сведения о посещаемости по своему предмету каждый урок;
- проводит разделение класса на подгруппы по технологии, информатике, английскому языку, физической культуре совместно с классным руководителем;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - \* отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
  - \* отчет учителя по предмету;
  - \* отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

2.8.6. Классный руководитель, имеющий доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей по предметам:

- в начале учебного года совместно с учителями-предметникам проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося;
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), заполняет карточки обучающихся. Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- ежедневно после уроков в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителем-предметником;
- еженедельно контролирует выставление учителями отметок, в случае нарушения информирует заместителей директора;
- предоставляет уникальные учетные данные родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения, осуществляет контроль их доступа;
- классный руководитель формирует отчеты:
  - \* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - \* отчет классного руководителя за учебный период;
  - \* итоги успеваемости класса за учебный период;
  - \* сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
  - \* сводная ведомость учета посещаемости.

2.8.7. Секретарь:

- корректирует списки классов в срок до 1 сентября текущего года;
- передает данные администратору для внесения в систему по прибытии нового обучающегося или удалении после его выбытия.

#### 2.8.8. Обучающиеся, родители (законные представители):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося в ЭЖ. Выписка из ЭЖ с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в т.ч. с использованием возможностей модуля МСОКО;
- соблюдают законодательство РФ при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в ЭЖ.

#### 2.8.9. Специалист по кадрам:

- корректирует список учителей в срок до 1 сентября текущего года;
- вносит сведения о приеме (увольнении) сотрудников в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- вносит данные в личные карточки сотрудников в информационной системе.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана Школы.

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел Школы в течение 5 лет. В конце каждого учебного года бумажные копии Сводной ведомости учета успеваемости проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел Школы и подлежат хранению не менее 25 лет.

### **4. Категории обрабатываемых персональных данных**

4.1. Персональные данные, обрабатываемые в Школе, относятся к сведениям конфиденциального характера.

4.2. Состав персональных данных, обрабатываемых в Школе, определяется в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой горд.

Образование», который утверждается приказом директора Школы, и содержит следующие категории персональных данных:

- персональные данные обучающихся Школы;
- персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся Школы;
- персональные данные сотрудников Школы.

## **5. Общие правила обработки персональных данных**

5.1. Персональные данные поступают в Школу непосредственно от субъекта или от третьей стороны в рамках исполнения норм действующего законодательства РФ, обрабатываются и хранятся на серверных сегментах ИСПДн ГБУ ДПО ЧИРО не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и требования действующего законодательства РФ.

5.2. В Школе устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных:

- при работе с персональными данными и в том числе при обработке персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование» сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, руководствуются «Инструкцией пользователя ГИС «Сетевой город. Образование»;
- приказом директора Школы назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование»;
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется «Инструкцией лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГИС «Сетевой город. Образование»;
- каждое лицо, допущенное к обработке персональных данных, обязуется не разглашать информацию конфиденциального характера в т.ч. персональные данные, полученные в результате исполнения своих должностных обязанностей.

## **6. Правила обработки персональных данных**

6.1. В Школе устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн:

- состав персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой город. Образование», определяется в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ГИС «Сетевой город. Образование»;
- для ГИС «Сетевой город. Образование» приказом директора Школы назначается лицо, ответственное за информационную безопасность.

6.2. При обработке персональных данных запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в т.ч. внесение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

7.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

7.6. Все пользователи должны сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение действует бессрочно.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений через школьный сайт.

8.4. В Положение при необходимости могут вноситься изменения, дополнения и уточнения в течение учебного года.

8.5. Все вносимые изменения, дополнения и уточнения утверждаются приказом директора Школы.