



**Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»  
(СОШ п. Верхнеказымский)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении и функционировании электронного классного журнала/дневника  
Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры (ГИС Образование Югры)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
СОШ п.Верхнеказымский  
протокол от 09.01.2025№6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СОШ  
п.Верхнеказымский  
от 09.01.2025 №24-о

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/ дневнике (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 04 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 06 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября.2014 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ПисьмаМинобрнаукиот13.08.2002г.№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 12 декабря 2023 года;

- 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 редакции от 31 мая 2011 года;
- Приказа ДО и МП ХМАО-Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

- Постановление Правительства от 04.06.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»;
- Приказ ДО и МП ХМАО-Югры от 11.01.2021 №3 «О внедрении целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в 2021 году».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) 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.

1.4. Вход в электронный журнал осуществляется через ЦОС «Моя школа» (<https://myschool.edu.ru/>) и ЦОП МАО-Югры (<https://cop.admhmao.ru/>).

1.5. Электронный классный журнал/ электронный дневник служат для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Электронные журнал/дневник должны поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. Электронные журнал/дневник является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## 2. Цели и задачи электронного классного

### **журнала/дневника**

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы.

2.2. Задачи:

- Создать единый реестр всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям);
- Формировать статистическую и аналитическую отчетности для оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- Создать единый реестр всех учащихся для проведения мониторингов различной направленности;
- Предоставлять родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащихся;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- Организовать учет результатов итоговой государственной аттестации;
- Стандартизировать делопроизводство;
- Предоставлять государственные и муниципальные услуги.
- 

### **3. Обязанности руководителя и педагогических работников по обеспечению ведения и функционирования электронного классных журнала/дневника**

3.1. Руководитель СОШ п. Верхнеказымский:

- организует ведение и функционирование электронного классного журнала/электронного дневника в СОШ п.Верхнеказымский, координирует действия Администратора;
- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронных классного журнала/дневника ГИС Образование Югры;

3.2. Администратор:

- Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей электронного классного журнала/дневника;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательскому составу в электронном классном журнале/дневнике;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного

классного журнала/дневника;

- контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале;
- отчитывается о наполнении использовании электронного классного журнала/дневника;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;
- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- занимается введением данных, осуществляет консультации и обучает (при необходимости) других членов педагогического коллектива;
- осуществляет прием заявлений на зачисление в СОШ п.Верхнеказымский и ввод сведений о вновь прибывших учащихся;
- корректирует данные о СОШ п.Верхнеказымский;
- занимается введением данных в разделы электронного классного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

### 3.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного классного журнала/дневника;
- осуществляет ввод данных для формирования отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного классного журнала;
- предоставляет информацию Администратору для заполнения информации об учреждении, корректировки данных об учреждении;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

### 3.4. Секретарь учебной части:

- отвечает за ввод данных обучающихся школы;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

### 3.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся.

### 3.6. Педагоги:

- отвечают за формирование и ведение электронного классного журнала/дневника в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала;
- предоставляют сведения классному руководителю об успехах учащегося, для внесения их в раздел «Личные достижения ученика»;
- готовят и импортируют Excel-файлы «Календарно – тематический план»;
- заполняют электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий;
- в 1 классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором.

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом;
- на странице темы уроков, задания учитель вводит тему, изученную на уроке, задания на дом.

### 3.7. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - через десять дней;
- изложения и сочинения в 1-4 классах – не позже, чем через 7 дней, в 5 – 9 классах – не позднее 7 дней после проведения работы;
- сочинения в 10-11 классах – в течение десяти дней после их проведения.

3.8. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки.

## 4. Порядок наполнения электронного классного журнала

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок наполнения:

- 1) Заполнение «Структура учреждения» (добавление классов и групп на параллели).
- 2) Создание школьного учебного плана.
- 3) Заполнение сетки часов.
- 4) Создание учебных периодов и каникул. Установка учебных периодов в каждом классе.
- 5) Установка отчетных периодов для всех классов.
- 6) Загрузка данных о новых сотрудниках с добавлением в штатное расписание.
- 7) Загрузка данных о вновь прибывших учащихся, отчисление (выбытие) обучающихся из СОШ п.Верхнеказымский.
- 8) Распределение класса на группы.
- 9) Распределение нагрузки учебного плана.
- 10) Назначение классных руководителей.
- 11) Создание пользователей в электронном классном журнале для вновь прибывших сотрудников и обучающихся.
- 12) Загрузка календарно-тематических планов.

## 5. Порядок выставления текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СОШ п.Верхнеказымский.

5.2. Фиксация результатов текущего контроля со 2 по 11 класс оцениваются и фиксируются по пятибальной шкале отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Оценка выставляется в графу урока на дату проведения урока, во время которого учащийся получил оценку, дату получения письменного задания (при условии, что за него должна быть выставлена оценка).

5.3. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы, то есть соответствовать знаниям ученика и его успеваемости в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно - двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за четверть или не менее 5 отметок (при одно – двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за полугодие. При выставлении полугодических и годовых отметок следует учитывать среднее арифметическое четвертных или полугодических отметок. Итоговые годовые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г № 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 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6.3. В конце учебного года администратор формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве. Копии журналов распечатываются, прошиваются и сдаются в архив.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.