

Согласовано и принято на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от «31» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы: И.И. Берлизова

приказ № 88  
от «31» 08 2023г.



## Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Усланская СОШ»

## **Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Усланская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 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 котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов 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. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения о ведении электронного журнала администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

### **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу через портал Госуслуги РФ (<https://esia.gosuslugi.ru/>)

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

2.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

## **3. Права и ответственность**

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного наказания в рамках законодательства РФ.

## **4. Обязанности:**

### **4.1. Классный руководитель обязан:**

4.1.1. Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения электронного портфолио обучающихся; вести мониторинг успешности обучения;

4.1.2. Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;

4.1.3. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

4.1.4. Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

4.1.5. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.1.6. Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.1.7. Предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об

успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- 4.1.8. По окончании четверти (полугодия) создавать резервную копию (печатную) страниц журнала с выставленными отметками и записями тем уроков, для архивации журнала класса.
  - 4.1.9. По окончании учебного года сдать распечатанный, прошитый журнал заместителю по УВР для проверки и хранения.
  - 4.1.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.2. Учителя-предметники
- 4.2.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
  - 4.2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся. Учитель-предметник в начале урока, в течение первых минут урока, отмечает отсутствующих обучающихся в ЭЖ.
  - 4.2.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
  - 4.2.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
  - 4.2.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
  - 4.2.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
  - 4.2.7. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
  - 4.2.8. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляет на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.
  - 4.2.9. Итоговые отметки выставляет в сроки, установленные приказом по Школе об окончании учебного периода.
  - 4.2.10. Для 1-го класса обучение безотметочное, домашнее задания в первом полугодии в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости;
  - 4.2.11. Заполняет электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся;
  - 4.2.12. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
  - 4.2.13. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
  - 4.2.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
  - 4.2.15. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
  - 4.2.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.
  - 4.2.17. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.2.18. Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- исправлять отметки и выставлять «задним числом»;
- разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- 4.3.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- 4.3.2. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- 4.3.3. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- 4.3.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.4. Администратор по ЭЖ обязан:

- 4.4.1. Организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.4.2. Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.4.3. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 4.4.4. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

## **5. Общие правила ведения учета**

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.2.1. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1. Директор Школы и его заместители по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- 7.4. Уделяется внимание:
  - фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
  - объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;
  - правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (распечатываются и хранятся в печатном виде).
- 7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.