

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 3  
\_\_\_\_\_ С.О.Мишин  
Приказ № 79/2 от 23.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы в электронном журнале МАОУ СОШ № 3**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы в электронном журнале МАОУ СОШ № 3 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ № 3 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательной программы. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.5. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

1.6. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и администратора

электронного журнала.

1.8. Использование бумажного дневника не осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).

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

2.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.2. Администратор электронного журнала:

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- вносит изменения в расписание, деление учащихся на подгруппы по указанию администрации.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя - предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) получают реквизиты доступа *в начале учебного года* на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

– обучающиеся получают реквизиты доступа *в начале учебного года* или при зачислении в школу - у администратора электронного журнала или классного руководителя.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.7. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Распределение предметных страниц электронного журнала и закрепление их за учебным предметом осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.9. Учителя-предметники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Внесение информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающегося, домашнем задании производится в день проведения занятия:

- в первую смену до 14.00 часов;

- во вторую смену до 19.00 часов.

2.10. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.11. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала.

2.12. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **3. Права и функциональные обязанности участников ведения электронного журнала**

#### **3.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:**

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- предусматривать стимулирующие выплаты учителям предметникам, классным руководителям, техническим специалистам за дополнительную работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной и управленческой деятельности образовательной организации;
- просматривать все электронные журналы без права редактирования.

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;
- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности;
- заверять распечатанный электронный журнал подписью и печатью;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала.

#### **3.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов обучающихся образовательного учреждения без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Заместитель директора по УВР обязан:

- разрабатывать нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
- своевременно предоставлять информацию об учебном плане и о модуле «Обучение» на текущий учебный год администратору электронного журнала;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на «доске объявлений» об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- отслеживать: движение обучающихся в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс), наполняемость классов, посещаемость класса (по месяцам), итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивать данными администратора электронного журнала;
- своевременно предоставлять информацию об изменении текущего расписания уроков и

элективных учебных курсов администратору электронного журнала;

- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (динамика движения обучающихся, наполняемость классов, отчеты о посещаемости, итоги успеваемости по классам, сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости);
- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (активность, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе ЭЖД).

### 3.3. ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ

Представитель обслуживающей организации обязан:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

### 3.4. АДМИНИСТРАТОР ЭЖД

Администратор ЭЖД образовательной организации имеет право:

- разрабатывать совместно с администрацией образовательной организации нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- получить нормативно-правовые документы и инструкции по работе в электронном журнале.

Администратор ЭЖД обязан:

- обеспечить всех пользователей электронного журнала реквизитами доступа;
- организовать внедрение ЭЖД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- вводить новых пользователей в систему;
- консультировать пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;
- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

### 3.5. УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКИ:

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тематические тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации ЭЖД в день проведения урока в первую смену до 14.00, во вторую смену до 19.00;
- ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом образовательной организации по завершению учебного периода;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, итоговый отчет по окончании учебных периодов, отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия (при необходимости), любым доступным образом;
- создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал в соответствии с количеством часов учебного плана образовательной организации в срок до начала учебного года;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- определить состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору электронного журнала (совместно с классным руководителем);
- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 3.6. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ:

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления для родителей (законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- формировать отчеты по работе в электронном виде: о посещаемости класса (по месяцам), за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводные ведомости учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся;
- своевременно предоставлять родителям (законным представителям) сведения о текущей посещаемости и успеваемости в бумажном виде;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающихся по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска

занятий обучающимися;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, посредством внутренней электронной почты или иному каналу связи;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

### 3.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от предоставления услуги «Электронный дневник» по письменному заявлению на имя директора школы.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

### 3.8. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ (секретарь):

Специалист по кадровой работе обязан:

- представить списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 29 августа текущего учебного года;
- информировать администратора электронного журнала по текущим изменениям в составе контингента обучающихся и учителей.

## **4.Хранение и контроль данных электронного журнала**

4.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

4.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

4.3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала 1 раз в месяц, который содержит: процент обучающихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала, учет текущей посещаемости и успеваемости, процент участия родителей и учащихся. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

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

4.7. Распечатка журналов производится в срок после 31 мая, но не позднее 05 июня текущего года.

## **5. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

5.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

5.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

5.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

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

5.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

5.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия:

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое

задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 5.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.