

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №17

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 28.08.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного журнала

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых и удаляет отчисленных пользователей в систему, согласно информации предоставленной классным руководителем либо учителем-предметником проводит разделение класса на подгруппы.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 В начале каждого учебного года предоставляет информацию администратору о пофамильном составе групп, при разделении класса на группы.

4.3.2 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.3 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.9 В конце каждого учебного года вносит в распечатанную версию электронного журнала записи:

- переведен/а в \_\_ класс, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- переведен/а в \_\_ класс с академической задолженностью, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- оставлен/а на повторное обучение, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- завершил/а освоение ООП НОО либо АОП НОО, переведен/а в 5 класс, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ – в 4 классах;
- завершил/а освоение ООП ООО либо АОП ООО, допущен/а к сдаче ГИА, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ – в 9 классах
- получил/а основное общее образование, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ - в 9 классах;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня.

4.4.2 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.4.3 Составляет календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану

4.4.4 Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке.

4.4.5 Не допускает проведения контрольных работ на первом и последнем уроках четверти.

4.4.6 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся в виде отметок по пятибалльной шкале во 2 - 9 классах (минимальный балл – 2, максимальный – 5, руководствуясь ЛНА общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся»). Допускается выставление отметок со знаком «минус» или «плюс».

4.4.7 Отмечает посещаемость. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.4.8 Своевременно выставляет оценки за устные ответы и письменные работы. Оценки за устные ответы выставляются день в день. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через 4 дня.

4.4.9 Выставляет оценки за контрольные работы всем учащимся (кроме отсутствующих), строго в графе того дня, когда проходила работа.

4.4.10 При выставлении отметок в журнал учитывает следующее:

- \* работу над ошибками (исправление неудовлетворительных оценок) следует проводить после каждой контрольной работы; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе, следующей за контрольными оценками;

- \* не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первом/первых двух уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия при 1-2 часах в неделю), так как это сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.11 Ежедневно вносит данные в графу домашние задания.

4.4.12 Отвечает за накопляемость оценок, выстраивает свою деятельность таким образом, чтобы у каждого учащегося к концу четверти было не менее трех отметок, что необходимо для объективной аттестации.

4.4.13 Выставляет объективные и обоснованные оценки за четверть и год.

В случае спорной оценки за четверть руководствоваться следующим правилом:

- \* при наличии контрольных работ, прописанных в КТП - оценки за них имеют приоритетное значение.

- \* при отсутствии контрольных работ, прописанных в КТП при среднем балле 2.5 и выше - оценка 3, среднем балле 3.5 и выше - оценка 4, среднем балле 4.5 и выше - оценка 5.

В случае спорной оценки за год, согласно положению «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся», итоговая оценка выставляется с учетом оценки за промежуточную аттестацию (форма проведения согласно учебному плану) которая считается 5-ой оценкой при оценивании по четвертям. При отсутствии учащегося на промежуточной аттестации по уважительной причине (справка, записка либо заявление от родителей, ходатайство организаций, занимающихся внеурочной деятельностью, приказ по школе и прочее) итоговая оценка выставляется на основании четырех оценок за учебные четверти, на основании правил математического округления.

4.4.14 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть и год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, оценки за экзамен и итоговые - не позднее 3 дней с даты получения результатов экзамена.

4.4.15 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.16 Оповещает классных руководителей о наличии неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.17 При организации индивидуальных занятий на дому текущие оценки выставляются в специальном журнале для индивидуального обучения. В электронный журнал выставляются только оценки за четверть и год.

4.4.18 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронного журнала.

4.4.19 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 15 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.2 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.6.5 По окончании каждого учебного года отвечает за создание печатной версии электронного журнала каждого класса.

#### **6. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается два раза в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

#### **5. Права и ответственность пользователей**

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

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

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.