МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ СШ № 115)

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического Совета МОУ СШ № 115
протокол от «27» _08_ 2025г. № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ №115
_____ В.С. Бармин
приказ от «29»_08_ 2025г. № 161-од

Бармин Владимир Сергеевич

Подписан: Бармин Владимир Сергеевич
DN: C=RU, S=Волгоградская область, L=г. Волгоград, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", СНИЛС=02270407708, ИНН=666007483190, E=school115@volgadmin.ru, G=Владимир Сергеевич, SN=Бармин, CN=Бармин Владимир Сергеевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-08-28 13:50:29
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ

«29» августа 2025г. № 06-2025
г. Волгоград

об организации работы с электронным журналом

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее *положение об организации работы с электронным журналом* в МОУ СШ № 115 (далее – Положение, Школа соответственно) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Школе.

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). В качестве программно-аппаратной платформы ЭЖ используется АИС «Сетевой город. Образование». Оператором персональных данных, обрабатываемых в ЭЖ, является Школа.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы, администратора ЭЖ и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.:

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учёт реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведётся всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации о теме урока и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

3.11. Обработка персональных данных обучающихся, их родителей (законных

представителей) и работников Школы в рамках функционирования ЭЖ осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к персональным данным в ЭЖ предоставляется по принципу минимальной необходимости: каждый пользователь имеет доступ только к тем данным, которые необходимы для выполнения его функций. Передача учётных данных (логин, пароль) другим лицам запрещена.

3.12. В случае технической недоступности ЭЖ учитель обязан внести данные не позднее следующего рабочего дня после восстановления работоспособности системы. О технических сбоях учитель незамедлительно информирует администратора ЭЖ.

3.13. Наряду с электронным журналом в Школе в обязательном порядке ведутся журналы на бумажных носителях в следующих случаях:

– журнал учебных курсов – по каждому курсу отдельно;

– журнал занятий учащихся, отнесённых к специальной медицинской группе по предмету «Физическая культура»;

– журнал кружковой работы;

– журнал ГПД.

3.14. Порядок работы с бумажными журналами:

– бумажные журналы заполняются учителем в день проведения занятия;

– ответственность за своевременное и достоверное ведение журнала несёт учитель-предметник, реализующий соответствующую программу;

– для учащихся специальной медицинской группы текущий учёт посещаемости и успеваемости ведётся в отдельном бумажном журнале; в электронном журнале класса текущие отметки не выставляются;

– итоговые (четвертные, годовые) отметки, зафиксированные в бумажном журнале специальной медицинской группы, переносятся учителем-предметником в электронный журнал класса не позднее 3 календарных дней после завершения соответствующего аттестационного периода (четверти, учебного года);

– контроль за ведением бумажных журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– по окончании учебного года бумажные журналы сдаются в архив Школы в установленном порядке (срок хранения – в соответствии с утверждённой номенклатурой дел).

4. Правила ведения учёта успеваемости и посещаемости учащихся

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

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

– тему урока;

– отсутствие учащихся;

– отметки учащихся;

– домашнее задание.

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

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя на основании приказа (распоряжения) о замене и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учёт 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;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трёх рабочих дней с момента её написания учащимися;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н» (отсутствие), «.» (отсрочка выполнения задания). Отметки выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. В Школе применяется 5-балльная система оценивания; отметка «1» не используется. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– в случае выставления учащемуся отметки «2» за текущий урок учитель обязан организовать проверку знаний по соответствующей теме не позднее чем через 3 учебных занятия. Форма проверки определяется педагогом (устный опрос, выполнение задания, практическая работа и др.). По итогам проверки в электронный журнал выставляется отметка, отражающая фактический уровень освоения материала; она фиксируется в графе даты проведения проверки;

– 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);

– в случае длительного отсутствия обучающегося в Школе (в том числе по болезни или иным уважительным причинам, подтверждённым документально) допускается выставление в электронном журнале отметки за выполненную вне урока работу (домашнее задание, проект, тест и др.) рядом с отметкой «Н». Основанием для выставления отметки служит представленная обучающимся работа, которая проверена и оценена педагогическим работником. При этом отметка отражает уровень освоения пропущенного учебного материала;

– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется в ЭЖ символом (.). 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.

4.6. Учёт 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.

4.7. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учёта 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 запись о теме урока по факту в день проведения;

– запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия – после проведения урока, но не позднее окончания всех уроков у данного класса по расписанию в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21;

– 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 домашнего задания».

4.9. Выставление итоговых отметок учителем:

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

– четвертная отметка по учебному предмету выставляется как среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в течение учебной четверти.

Округление среднего балла до целого числа производится в большую сторону, если дробная часть составляет от 0,51 до 0,99 включительно. Если дробная часть не превышает 0,50, округление производится в меньшую сторону (к меньшему целому числу).

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

– администрация Школы: директор Школы, заместители директора;

– учителя;

– классные руководители;

– делопроизводитель;

– администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника. Доступ родителей (законных представителей) к электронному дневнику осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных обучающегося.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

– осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ;

своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала учителями; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

– информируют учителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

– по окончании четвертей и полугодий составляют отчёты по работе учителей с ЭЖ;

– по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями, заверяют подписью директора Школы.

5.4. Администратор ЭЖ:

– осуществляет администрирование ЭЖ, обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ;

– закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

– назначает пользователей ЭЖ, наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

– вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

– назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

– настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

– формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

– распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

– устанавливает расписание звонков;

– вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год);

– осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

– консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним.

5.5. Учитель (педагогический работник):

– формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп;

– заполняет тематические планирования по предметам;

– отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

– ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

– оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

– вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

– заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

– заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

– контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (законных представителях) учащихся и списках своего класса и вносят соответствующие изменения в журнал;

– формируют в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражают изменения в списках групп;

– анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

– контролируют своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

– информируют родителей родителях (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости детей посредством отчётов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей родителях (законных представителей) учащихся;

– знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

– предоставляют логины и пароли для доступа к ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям);

– предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

– организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и учителями с помощью ЭЖ;

– контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.7. Делопроизводитель:

– вводит актуальные данные учащихся Школы (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные) при приёме учащихся;

– вводит актуальные данные о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., год рождения, пол, степень родства) при приёме учащихся;

– осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учёбы, перевод в другой класс);

– формирует в ЭЖ списки классов;

– вводит и контролирует актуальность списков сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей;

– вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках Школы: приём на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству) с привязкой к предмету;

– предоставляет логины и пароли для доступа работникам.

5.8. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

– получают информацию о домашних заданиях;
– получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться с уведомлением пользователей до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– за разглашение своих учётных данных (логин, пароль);
– за нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор Школы несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
– за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несёт ответственность:

– за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии расписания занятий;
– за соответствие учётных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
– за правильность использования ЭЖ;
– за бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.5. Учителя несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
– за ежедневное заполнение ЭЖ;
– за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
– за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

– за поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы и их родителей (законных представителей);
– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
– за достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и

их родителях (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);

– за своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– за предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчётов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Делопроизводитель несёт ответственность:

– за своевременный ввод данных вновь принятых учащихся Школы, отражение движения учащихся;

– за внесение и контроль актуальности данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчётные периоды и хранение информации

8.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

8.2. По окончании учебного года сводные ведомости учёта успеваемости прошиваются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.3. По окончании учебного года распечатки журналов по классам заверяются подписью директора Школы и хранятся в архиве в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом Совете Школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

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

9.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 9.1. настоящего положения.

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

Составил: заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Мыльникова Людмила Александровна