

**Принято**  
на заседании педагогического  
совета МОУ СШ № 94  
от «30» августа 2023  
протокол № 1

**Согласовано**  
на заседании Совета  
МОУ СШ № 94  
от «31» августа 2023  
протокол № 1  
Председатель Совета Школы  
Жаноч Т.В. Коптелова

**Утверждено**  
Директор МОУ СШ № 94  
И.А. Богатов  
от «31» августа 2023  
приказ № 176



**Положение**  
**об использовании электронного журнала в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 94**  
**Тракторозаводского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 94 Тракторозаводского района Волгограда» (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» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося, 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 (законные представители).

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



1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале администрация образовательной организации 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 действующего 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 и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты у классных руководителей.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Методист осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **4. Права, обязанности**

### 4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

### Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;



- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Объявления».

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ Календарно-тематическое планирование;

- ✓ Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- ✓ Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала, электронного дневника;

- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала, электронного дневника;

- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Методист обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала, электронного дневника для размещения на сайте школы;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы 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 электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по электронному журналу, электронному дневнику обязан:



- Организовать внедрение электронного журнала, электронного дневника в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала, электронного дневника;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала, электронного дневника;

Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных электронного журнала, электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или в течение дня занятий в точках эксплуатации электронного журнала, электронного дневника;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие отметок в соответствии с недельной нагрузкой:
  - ✓ 1 час в неделе - не менее 3-х отметок
  - ✓ 2 часа в неделю – не менее 5-ти отметок;
  - ✓ более 2-х часов – не менее 7-ми отметок.
- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и видов заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по электронному журналу, электронному дневнику. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;



- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

- При добавлении домашнего задания на странице «Темы уроков и задания» использовать опцию «Выданные к текущему уроку».

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель электронного журнала (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала, электронного дневника посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Информация о домашнем задании должна быть внесена заблаговременно.

5.3. При проведении сдвоенных уроков домашнее задание ко второму уроку не задается.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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.

## **8. Хранение электронного журнала**

8.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением или иным локальным нормативным актом Школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. По окончании учебного года классные журналы (в электронном виде), прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, распечатываются по классам и передаются на хранение в архив.

8.3. Классный руководитель распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Школы и передается на хранение в архив.



8.4. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Школы.

8.5. Хранение файлов для печати бумажных версий электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления.

8.6. Файлы для печати электронного журнала хранятся на внешнем носителе информации. После внешней носитель информации хранится в кабинете директора.

8.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.



