

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №9 города Юрги»
(МБОУ «Школа №9 г. Юрги»)**

Рассмотрено на заседании педагогического совета,
протокол №1 от 29.08.2025 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа №9 г. Юрги»
А.В. Тищенкова
Приказ от 29.08.2025 г. № ОД- 196

Положение о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №9 города Юрги» (далее - Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов внеурочной деятельности, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения, обучающихся на дому) (далее - электронный журнал).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

- Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 №-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р

«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов

Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.10.2021 № 625

«О государственной информационной системе «Электронный документооборот Правительства Кемеровской области-Кузбасса»»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Программой развития Образовательного учреждения «Качество. Открытость. Устойчивое развитие» на 2020-2025 гг.

- Регламентом о предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО).

- Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ

«Параграф».

- Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф».

- Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф»

- основа информационного пространства образовательного учреждения.

- Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИСУ

«Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

2.2. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде(приложение «Электронные журналы») относятся:

- Классный журнал,
- Журнал внеурочной деятельности.

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

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

2.1. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

2.2. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.3. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.4. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

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

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

3.5. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно- тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контрольного характера должны выставляться к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 2-4 классах, не позже, чем через 2 дня в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, и переводе обучающихся в следующий класс.

3.8 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы. Отметка обучающихся за четверть, выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов тематических письменных контрольных работ. За четверть отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период.

3.9 Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.10 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.11 Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.

3.12 Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.13 Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.14 Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ.

3.15 Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся администратор БД в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3.16 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.17 Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.18 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.19 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

3.20 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз две в недели с использованием распечатки результатов.

3.21 Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.22 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.23 Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.24 Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.25 Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4. 1. Администратор электронного журнала.

4.1.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС.

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора Образовательного учреждения:

- Осуществляют периодический контроль (1 раз в четверть) ведения электронного журнала.

- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

- Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов поработе с электронным журналом.

- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя – предметника:

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

- 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

4.4.2. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.4.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

Приложение Электронный журнал использует данные, введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронногодневника и электронного журнала учащегося:

- приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора по УВР;
- приложение «Учебные коллективы»: за раздел «Классы» - ответственный администратор БД, за раздел «Группы продленного дня», деление классов на потоки – заместитель директора по УВР, «Элективные курсы»- заместитель директора по УВР, за раздел «Дополнительное образование» - руководитель ОДОДа.
- приложение «Движение обучающихся, воспитанников» - ответственный администратор БД;
- приложение «Образовательные программы и Учебные планы» - ответственный заместитель директора по УВР;
- приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Достижения», «Семья», «Социальные вопросы», «Здоровье» - ответственные администратор БД; за разделы «Общая», «Движение» - ответственный администратор БД.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устраниены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года;
- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на

своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.00 до 20.00.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок исведений о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть администратором электронного журнала.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.