

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №10  
27.08.2024

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Поспелихинская СОШ №1»  
Приказ №69-о от 27.08.2024

\_\_\_\_\_  
Н.А. Пустовойтенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению электронного журнала**  
**в МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»**

**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 (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование.» (далее – АИС «СРО») (<http://netschool.edu22.info/>)

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «ПСОШ №1».

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Поспелихинская СОШ №1», учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

1.7 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Интернет-портал «Региональный Интернет-Дневник», программным

обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося..

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Работник школы, выполняющий функции системного администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Системный администратор заводит новых пользователей системы АИС СРО. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному журналу у классного руководителя.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях согласно Положению «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Поспелихинская СОШ №1»

3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) 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.

3.9 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 ЭЖ**

### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 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 ЭЖ 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 пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее 3-х дней по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается:

- исправлять выставленные оценки после ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами;
- допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

5.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 Школа обеспечивает хранение:

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