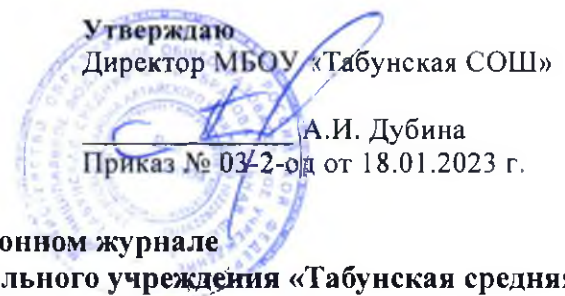


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Табунская средняя общеобразовательная школа»  
Табунского района Алтайского края**

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол от 16.01.2023 г. № 7



**Положение об электронном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Табунская средняя  
общеобразовательная школа» Табунского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Табунская средняя общеобразовательная школа» Табунского района Алтайского края (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»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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)».

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Для ведения ЭЖ используется АИС «Сетевой регион. Образование».

1.4. ЭЖ 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 (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

ЭЖ используется для решения следующих 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 российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ 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 заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и 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 ЭЖ**

- 3.1. Заместитель директора по информатизации, является администратором системы (далее - Администратор по ЭЖ/ЭД) и обеспечивает надлежащее функционирование АИС «Сетевой регион. Образование».
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **4. Права, обязанности**

- 4.1. Права:
    - 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
    - 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 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 разделе «Документы».
- Заместитель директора по УВР имеет право:

Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

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

Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Формировать свои электронные учебные 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;

Вести личное электронное портфолио.

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 электронного 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;

Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Вести личное электронное портфолио.

#### 4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

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

Заместители директора по УВР обязаны:

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

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»;

Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;

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 родителей;

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

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

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;

Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ ЭД;

Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель обязан:

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 4 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

В случае наличия у обучающегося 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;

При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

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 тем заданий по уроку;

Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД.

Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

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

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

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флешноситель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. 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.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

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

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.