

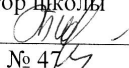
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 3 имени Ленинского комсомола»

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете № 1  
31 августа 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы

  
Приказ № 474  
От 31 августа 2021 года

Тюрина Г.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации работы с электронным журналом

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола» (далее - Школа) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала.
- 1.2. 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).
- 1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.
- 1.4. 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; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.5. 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.
- 1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.
- 1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.
- 1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и администратора ЭЖ.

## **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 обучающихся.
- 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, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведённых занятий;
  - домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся;
  - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
  - посещаемости занятий обучающимися;
  - динамики успеваемости обучающихся;
  - 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 обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 3.8. При ведении ЭЖ каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведённых 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 обучающихся школы к работе с ЭЖ.

### **4. Правила ведения учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.**

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 4.3. Учитель вносит в ЭЖ учётную запись о проведённом 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 и заполняет его в установленном порядке.
- 4.5. Учёт результатов успеваемости обучающихся:
  - результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
  - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для текущих отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «Н», «ЗАЧ». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу по русскому языку;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтверждённой соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок одной недели с момента её написания обучающимися;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

#### 4.6. Учёт посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- обучающиеся, 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 проведённых занятий осуществляется в разделе «Уроки»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематический план» на срок от одного учебного триместра 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 учётную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учётная 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;
- 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 обучающимся индивидуальные задания;
- не задаёт домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление триместровых, годовых и итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчётный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговые»;
- в конце отчётных периодов выставляет отметки обучающимся за триместр и год в сроки, определённые календарным учебным графиком школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трёх отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ.

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку;
- расписание занятий на учебный период;
- списочный состав учащихся классов школы;
- список классных руководителей.

5.4. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учётом замещённых и пропущенных уроков (занятий);
- вводят данные об организации замен учителей;
- своевременно предоставляют администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании триместров 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;
- информируют учителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала учителями-предметниками; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объёму.

5.6. Учитель-предметник:

- ежегодно до 1 сентября загружает рабочие программы по предметам (раздел ЭЖ «Классный журнал: Уроки. Календарно-тематический план»);
- 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 обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе триместровые и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее недели с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

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

#### 5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесённых в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения учителями-предметниками данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчётов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании триместра и года заместителю директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями-предметниками с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

#### 5.8. Секретарь Школы:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики») в АИС «Запись в школу»;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика) в АИС «Запись в школу»;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы в АИС «Запись в школу»;
- формирует в АИС «Запись в школу» списки классов.

#### 5.9. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы: привязка к группе «Сотрудники» (раздел ЭЖ «Управление школой: Сотрудники. Учителя»);
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «Управление школой: Календарь»): период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Управление школой: Классы»);
- редактирует классы с добавлением групп или их исключением (раздел ЭЖ «Управление школой: Классы. Редактирование класса»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Управление школой: Обучающиеся»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Управление школой: Нагрузка. Предметы»);
- назначает нагрузку учителям-предметникам по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием (раздел ЭЖ «Управление школой: Нагрузка. Учебная нагрузка»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное расписание занятий на учебный период (раздел ЭЖ «Управление школой: Расписание»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Управление школой: Звонки»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и АИС «Запись в школу», выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки учителей (раздел ЭЖ «Управление школой: Доступ»);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 5.10. Работники медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

#### 5.11. Обучающиеся 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.
- 6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, 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»;
- разглашение своих учётных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

#### 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;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

#### 7.4. Администратор ЭЖ несёт ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учётных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

#### 7.5. Учителя – предметники несут ответственность:

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

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных триместров (года) заместителям директора по УВР отчётов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.7. Работник медицинской службы школы несёт ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.8. Секретарь Школы несёт ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, обучающихся и родителей (законных представителей) школы, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчётные периоды и хранение информации.**

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

8.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся ежемесячно.

8.3. По завершении отчётного периода (триместра, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями учителей, классных руководителей, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости хранятся в Школе в течение 3-х лет.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.