

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 6  
от "23" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «СОШ №5 г. Гурьевска»  
\_\_\_\_\_ Егорова Г.Н.  
приказ от 23.03.2022г. № 203

## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- в Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп.);
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с измен. и доп.);
  - Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р);
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с измен. и доп.);
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме».

- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска».
- 1.4. Ведение электронного 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 школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере общеобразовательного учреждения в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Ответственный за заполнение данных АИС «Электронная школа 2.0», классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся и следят за их актуальностью.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы и путем онлайн-просмотра в Интернете.

## **4. Функциональные обязанности специалиста образовательного учреждения по заполнению электронного журнала**

- 4.1. Заместитель директора по УВР:
  - организует ведение электронного журнала в общеобразовательном учреждении;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
  - осуществляет контроль ведения электронного журнала учителями-предметниками.
- 4.2. Администратор электронного журнала, ответственный за ведение и проверку электронных журналов и дневников в общеобразовательном учреждении:
- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения;
  - обеспечивает функционирование системы в общеобразовательном учреждении;
  - в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: 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 уроков и внеурочных занятий;
  - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
  - ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
  - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.
- 4.3. Ответственный за заполнение данных АИС «Электронная школа 2.0»:
- в первую неделю сентября (и далее по необходимости) вносит по вновь прибывшим учащимся следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, домашний адрес;
  - регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
  - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.
- 4.4. Классный руководитель:
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
  - обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
  - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
  - систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
  - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
  - не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.5. Учитель-предметник:
- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
  - заполняет электронный журнал во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
  - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- ведет записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Для объективной аттестации учащихся 2-9-х классов за четверть, 10-11-х классов за полугодие необходимо наличие не менее трех-пяти оценок при учебной нагрузке не более двух часов в неделю по предмету и более пяти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются в соответствующей графе.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль**

- 6.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть.
- 6.2. При проверке электронного журнала в конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.