

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 30»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «СОШ № 30»  
от 29 августа 2022 г. № 178-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- пункта 10 части 3 статьи 28 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МОУ «Средняя школа № 30» города Вологды (далее – ОУ).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

**II. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **III. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в ОУ.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют достоверные данные об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. У учащихся, по медицинским показаниям находящихся на обучении на дому, в электронном журнале делается запись «Обучение на дому» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал.

3.6. Администратор ЭЖ осуществляет постоянный контроль за его ведением.

3.7. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

### **IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителей 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;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение администрации, классных руководителей, учителей по работе с электронным журналом по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них,
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.2. Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

#### 4.3. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске ЭЖ о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей;
- бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

#### 4.4. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- систематически информирует родителей о результатах успеваемости учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов;

- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полугодии, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

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

- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

- тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;

- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;

- 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;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

- 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 по согласованию с директором школы;

- в случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;

- при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года положительная отметка выставляется рядом с прежней отметкой через дробь, в графе «Решение педагогического совета» вносится запись «Переведен(а) в следующий класс. Протокол № ... от ...».

- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы, например: «Повторить...», «Выучить наизусть...», «Составить план к тексту...», «Ответить на вопросы ...» и другие;

- в конце каждой четверти (полугодия, года) учитель делает запись о прохождении программы: План - , факт - . Подпись учителя.

- в конце учебного года: План - , факт - . Программа выполнена полностью. Подпись учителя.

При выполнении учебной программы менее 98 % в 1-4 классах, 99 % в 5-9 классах, 99% в 10 – 11 классах рекомендуется сделать запись «Содержательная часть программы за учебный год выполнена»;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

## **V. Выставление текущих и итоговых оценок.**

5.1 Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются, во 2 классе отметки (оценки) ставятся со второго полугодия текущего учебного года.

5.2 Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.3 Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.4 Для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 3 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

5.5 Выставление отметок по предмету должно осуществляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Не аттестован по предмету обучающийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им более 2/3 учебного времени.

5.6 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

5.7 Если учащийся после длительного отсутствия (болезнь, соревнования, конкурсы и др.) выходит на контрольную (практическую, зачетную) работу и не справляется с ней, ему предоставляется возможность повторно в течение 7 календарных дней написать данную работу (сдать зачет по теме). В противном случае в ЭЖ на дату проведения работы выставляется оценка «2» (неудовлетворительно).

5.8 Результат экзамена в форме ОГЭ заносится в виде отметок в графу «Экзаменационная оценка» по предмету. Результаты ЕГЭ в баллах заносятся по русскому языку и математике.

## **VI. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в полугодие.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится документоведом школы на печать электронная

версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **VII. Отчетные периоды**

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **VIII. Права и ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

### **8.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся. Исправление текущих и итоговых отметок допускается только с разрешения администрации школы;

- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская);

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **IX. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МОУ «СОШ № 30»

(протокол от «29» августа 2022 г. № 1)