

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Гаринская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ГСОШ  
О.С. Барышникова  
Приказ № 97 от 30.08.2021 г.

**Положение  
о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

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».

1.1.Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гаринская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ).

1.3.Электронный журнал МКОУ ГСОШ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ журнала являются: администрация МКОУ ГСОШ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МКОУ ГСОШ.

1.8. Положение определяет правила ведения ЭЖ, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

Электронный журнал в МКОУ ГСОШ 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 всем пользователям 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 через интернет 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.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;

Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

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

3.6. Родителям 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.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МКОУ ГСОШ по заполнению электронного классного журнала**

##### 4.1. Администратор электронного классного журнала МКОУ ГСОШ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МКОУ ГСОШ, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МКОУ ГСОШ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МКОУ ГСОШ;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МКОУ ГСОШ 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 МКОУ ГСОШ в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МКОУ ГСОШ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### 4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МКОУ ГСОШ по ведению ЭЖ, заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

4.2.2. Назначает сотрудников МКОУ ГСОШ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МКОУ ГСОШ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### 4.3. Классный руководитель

4.3.1. Предоставляет списки класса и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.5. Проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.7. Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МКОУ ГСОШ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, до 20.00 часов каждого дня.

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 об успеваемости и посещаемости неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Ежедневно выставляет текущие отметки обучающихся полученные за урок.

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за два дня до завершения учебного периода.

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

4.4.9. 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.

4.4.10. 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.

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

4.4.12. 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;
- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

4.4.13. Вносит комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

4.4.14. Категорически запрещается 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 МКОУ ГСОШ.

4.5.2. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

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

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

- Динамика движения обучающихся по МКОУ ГСОШ;
- 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.

4.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

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

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5. Границы выставления итоговых оценок (четверть, полугодие) в электронном журнале: до 2,6 – «2»; 2,6 – 3,5 – «3»; 3,6 – 4,5 – «4»; 4,6 – 5,00 – «5».

5.6. Годовые отметки выставляются, как среднее арифметическое четвертных (полугодических) отметок в пользу обучающегося.

## **6. Бумажная версия классного журнала.**

6.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе должна формироваться бумажная версия журнала.

6.2. В начале учебного года классные руководители оформляют

следующие страницы бумажной версии классного журнала:

6.3. Титульный лист. Титульный лист содержит название школы, данные класса, учебный год (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.)

6.4. Оглавление. Оглавление содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц:

6.4.1. Список класса

6.4.2. Общие сведения об обучающихся

6.4.3. Сводная ведомость учета успеваемости

6.4.4. Сведения о занятиях во внеурочное время

6.4.5. Замечания по ведению классного журнала

6.4.6. Листок здоровья

6.5. Список класса (содержит Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОШ-1.) В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в бумажном журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается на страницах со списком класса с момента выбытия учащегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, дописывается последним в списках с указанием реквизитов прибытия.

6.6. Общие сведения об обучающихся (фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика.) Сведения о родителях: место работы, должность, телефон. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела учащегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.

6.7. Сводная ведомость учета успеваемости распечатывается и версии журнала в конце учебного года.

6.8. Сведения о занятиях во внеурочное время (заполняется по полугодиям.) подшивается к бумажной классным руководителем

6.9. Замечания по ведению классного журнала. Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора по УВР, которые делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.10. Листок здоровья. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. «Листок здоровья» заверяется подписью классного руководителя и учителя физической культуры. Подписи заверяются печатью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

6.11. Страницы в бумажной версии классного журнала на начало

учебного года оформляются в печатном виде. Изменения в течение учебного года и по его итогам, например, информация о выбытии обучающегося или прибытии, решение о переводе, окончании обучения и другие необходимые записи, прописываются и должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

7.2. Цели проверок устанавливаются директором школы или его заместителями.

7.3. В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» в бумажной версии журнала

7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.7. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора электронного журнала).

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

7.9. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) сводная ведомость учета успеваемости, лист-заверитель распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части, в оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается, листы журнала пронумеровываются в верхней части, кроме титульного и листа-заверителя. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов.)

7.10. Журнал 9 и 11 класса распечатывается полностью, присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части, в оглавлении



указываются номера страниц. Журнал прошивается, листы журнала пронумеровываются в верхней части, кроме титульного и листа-заверителя.

7.11. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1-11 класс, классы коррекционного обучения **в виде неполной версии** с итоговыми отметками и поурочным планированием по всем предметам.

7.12. Дополнительно для 9-х и 11-х классов электронный журнал для архивного хранения выгружается в **полной версии** как аналог бумажного журнала.

7.13. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и бумажного классного журнала.

7.14. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в архиве школы.

7.15. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

7.16. Бумажный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов.

## **10. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

10.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного

рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

10.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **11. Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

11.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

11.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю