

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол №119 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №222»  
И.И. Якубчук



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №222 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО  
ПРОФИЛЯ»**

Пензенская область  
Г. Заречный  
2021г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации N 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.6. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.7. Положение принимается педагогическим советом МОУ "СОШ №222", имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором МОУ "СОШ №222".

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3.1. Технический специалист (администратор электронного журнала) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста (администратора электронного журнала);

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом;

- 3.3. Секретарь своевременно (в день возникновения изменений) подает сведения техническому специалисту (администратору электронного журнала) о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Классные руководители своевременно (ежедневно) заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.5. Учителя своевременно (ежедневно после проведения урока) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодически (не реже одного раза в месяц) контроль за ведением электронного журнала;
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка;
- 3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 3.9. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МОУ "СОШ №222" по заполнению электронного журнала**

- 4.1. Администратор электронного журнала в МОУ "СОШ №222"
- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией МОУ "СОШ №222" нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МОУ «СОШ №222»;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МОУ "СОШ №222";
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в МОУ "СОШ №222" в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы МОУ «СОШ №222» в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации МОУ «СОШ №222», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.10 Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу электронного журнала заместителю директора с целью архивации.
- 4.2. Директор
- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию МОУ «СОШ №222» по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников МОУ «СОШ №222» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МОУ «СОШ №222».

#### 4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 4.3.4 Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу.
- 4.3.6 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.7 По окончании учебного года ( на основании итоговой ведомости успеваемости из электронного журнала) заполняет личное дело обучающегося.
- 4.3.8 Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора.

#### 4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически (ежедневно при проведении урока) проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Ежедневно выставляет оценки, полученные за урок.
- 4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые за два дня до завершения учебного периода.
- 4.4.8 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием, корректирует календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- 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 электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

#### 4.5. Секретарь

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МОУ «СОШ №222») и список учителей администратору электронного журнала.
- 4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

#### 4.6. Заместитель директора по УР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МОУ "СОШ №222".

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

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 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.

4.7. Родители (законные представители) просматривают электронный журнал с отсылкой сообщения классному руководителю.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, триместр, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

6.4. Итоговые оценки за четверть, триместр, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» не позднее 2 дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист (администратор электронного журнала) 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 месяц;

6.3. В конце каждой учебной четверти, триместра, полугодия 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;

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.5. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилам ведения делопроизводства.

6.6. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

6.7 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1 - 9 классах в конце каждой четверти (триместра);
- в 10 - 11 классах в конце каждого полугодия (триместра)

6.8. После выведения данных на печать из электронных форм учителя-предметники проверяют достоверность бумажных носителей и подписывают все страницы по своему предмету с расшифровкой подписи и датой; бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

6.9. Сводная ведомость итоговой аттестации класса за учебный год выводится из системы учета, брошюруются с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

6.10. Лицами, ответственными за хранение электронных журналов являются заместители директора по УВР.

### **7. Права и ответственность пользователей.**

7.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист (администратор электронных журналов) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- Заместители директора по УВР несут ответственность за хранение электронных журналов.