

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10 им. Ф.Г.Петухова  
станции Советской  
муниципального образования Новокубанский район

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
Директор МОБУСОШ № 10  
им. Ф.Г.Петухова станции Советской

\_\_\_\_\_  
С.Г.Таскина  
(приказ № 127 от 31.08.23г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**в МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г. Петухова станции Советской**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее Положение) МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г. Петухова станции Советской определяет порядок работы, ответственных и сроки заполнения электронных журналов.

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего

Положения являются:

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 762 н «Об утверждении Единого квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № аб-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»

- Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. №167.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»

- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22 февраля 1999 года №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (действующая редакция, 2016).

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Журналы 1-11 классов, компонента образовательного учреждения, части, формируемой участниками образовательного процесса (элективные курсы) ведутся в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Система используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты и доски объявлений.

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

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законных представителей) учащихся.

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.11. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.12. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи применения электронного журнала**

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.3. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор школы.

3.2. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора;
- за администрирование системы на уровне школы;
- за ведение личных дел сотрудников, учащихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне школы.

3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

3.6. Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

#### **4. Обязанности должностных лиц**

##### **4.1. Администратор системы:**

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.).

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Создает бумажные копии электронных журналов за отчетный период и

передает на хранение заместителю директора по учебной работе.

4.1.11. Ведет списки сотрудников, учащихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.12. Производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.

*4.2. Классный руководитель:*

4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся школы через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями). В журнале указывается причина пропуска символами «Б» - по болезни, «УП» - по уважительной причине, «ОТ» - отсутствует, «НП» - отсутствует без уважительной причины.

4.2.3. Отслеживает выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.2.5. Информировывает родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

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

4.2.8. Использует следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам распечатывает отчет классного руководителя и сдает заместителю директора по УВР.

4.2.11. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при

наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

#### 4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. 1 сентября записывается тема урока согласно тематическому планированию.

4.3.2. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема урока, оценки, посещаемость, домашнее задание).

4.3.3. В день проведения занятия записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет (по экскурсии), конспект по теме «...», домашнее сочинение, читать (указывать конкретно страницы или параграф), учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока.

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дату проведения по календарно-тематическому планированию. В случае закрытого периода в электронном журнале в день отработки в графе «Домашнее задание» вносится запись: вид работы, дата письменной работы по плану, Ф.И. учеников, писавших работу в этот день (например: К.Р., 20.09.2020, Иванов И., Сидоров А.)

Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 классов оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.5. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков) в установленном порядке.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.3.7. Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и системным администратором.

4.3.8. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на основании Положения о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской.

4.3.9. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).

4.3.10. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно

теоретические знания по предмету.

4.3.11. Итоговые оценки выставляются не ранее 2-х дней до окончания учебного периода.

*4.4. Директор обязан:*

4.4.1. Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.

4.4.2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.

4.4.3. Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года.

4.4.4. Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

*4.5. Заместитель директора по учебной работе обязан:*

4.5.1. По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами;

4.5.2. До 01 числа каждого месяца передавать в бухгалтерию школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен;

4.5.3. Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать результаты на доске объявлений для педагогов;

4.5.4. По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования (в случае, если не предусмотрено параллельное ведение бумажного журнала).

4.5.5. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

4.5.6. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для представления директору МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской.

## **5. Оценивание знаний и умений учащихся**

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской.

5.2. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее трех.

5.3. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю - 3 отметки за четверти;

2 и более часов в неделю — 5- 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодия.

5.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

5.5. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице.

Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на планерном совещании педагогов

6.4. По окончании каждого учебного года журналы, сброшюровываются и сдаются на хранения в архив на бумажном носителе.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

## **7. Ответственность:**

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей **только в пределах просмотра личных данных.**

## **8. Заключительные положения.**

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

8.2. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым. Любое изменение и дополнение действительно при условии издания приказа о внесении изменения и дополнения.