

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №11  
от 25.11.2022г

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ СОШ №19  
от 25.11.2022г № 546

## **Положение об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», (с изменениями и дополнениями).

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 Положения.

1.5. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ СОШ №19.

1.6. Сотрудники, работающие с ЭЖ обязаны поддерживать его в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ СОШ

№19, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ СОШ №19.

1.9. В случае невыполнения должностных обязанностей сотрудниками, работающими с ЭЖ, администрация МБОУ СОШ №19 имеет право применить дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. Контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам на уровне НОО, ООУ, СОУ в текущем учебном году.

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам по параллелям классов.

2.6. Реализация дистанционных учебных курсов.

2.7. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.9. Проведение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

2.10. Формирование автоматизированных отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации МБОУ СОШ №19.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися, вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Учитель информатики устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора.
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа в ЭЖ, ЭД у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## 4. Права, обязанности

### 4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Директор МБОУ СОШ №19 имеет право:

- назначать работников МБОУ СОШ №19 на исполнение обязанностей в соответствии с Положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления МБОУ СОШ №19.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления МБОУ СОШ №19.

Администратор по ЭЖ имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию технического специалиста Центра автоматизации бизнеса «КИАСОФТ» по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления МБОУ СОШ №19;

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления МБОУ СОШ №19;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления МБОУ СОШ №19;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

### 4.2. Обязанности:

Директор обязан:

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по ведению ЭЖ/ЭД;
- создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в МБОУ СОШ №19 и процесса управления МБОУ СОШ №19.

Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с директором МБОУ СОШ №19 разрабатывать локальные нормативные акты по ведению ЭЖ;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками на основании отчета по заполняемости классного журнала (без предметов);
- осуществлять проверку ЭЖ по окончании каждой четверти, 1 и 2 полугодия, года;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности на основе сформированных отчетов.

Администратор по ЭЖ АИС «БАРС. Образование - Электронная школа» обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в МБОУ СОШ №19, осуществляющей образовательную деятельность;
- совместно с директором МБОУ СОШ №19 разрабатывать локальные

- нормативные акты по ведению ЭЖ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
  - обеспечить всех пользователей паролями для доступа к электронному журналу;
  - вести базу данных пользователей, своевременное зачисление и отчисление учащихся, перевод учащихся из класса в класс, перевод учащихся в следующий класс по завершению учебного года;
  - оказывать услугу в электронном виде прием в 1 класс;
  - контролировать работу педагогов с ЭЖ, один раз в неделю по понедельникам формировать отчет по заполняемости классного журнала (без предметов);
  - обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  - проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
  - поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
  - вести личные карточки педагогических работников.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет итоги успеваемости класса за отчетный период;
  - отчет учета посещаемости учащихся класса.
- формировать один раз в две недели ведомость успеваемости по ученикам класса для вклеивания её в дневник учащихся;
- вести личное электронное портфолио учащихся класса, своевременно вносить изменения;
- инструктировать учащихся и их родителей по вопросам входа в ЭЖ, повторно генерировать пароли учащихся;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий учащихся по уважительной причине;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал по факту проведения уроков, но не позднее двух календарных дней;
- в 1-х классах осуществляется заполнение в ЭЖ тем уроков, учет посещаемости учащихся;
- своевременно осуществлять учет знаний учащихся и выставлять оценки в ЭЖ:
  - за устные ответы не позднее двух календарных дней;
  - за письменные работы не позднее 10 дней со дня их проведения.
- систематически отмечать в ЭЖ посещаемость учащихся;
- для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок, с учетом оценок за письменные работы;
- при оценивании учащихся, имеющих справку освобождения от уроков физической культуры, в ЭЖ выставляется оценка за теоретические знания, за выполнение нормативов, соответствующих здоровью учащихся. Записи

«осв.» в электронном журнале не допускается;

- отметки за четверть, полугодие выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - итоги успеваемости класса за отчетный период,
  - отчет учителя-предметника об успеваемости класса по предмету за отчетный период;
- импортировать календарно-тематическое планирование в ЭЖ на начало учебного года или вносить темы проведенных уроков в соответствии с расписанием, в сроки, установленные Положением;
- вести все записи (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса на подгруппы по учебным предметам: иностранный язык, информатика, группы базового и профильного обучения, и сообщить администратору ЭЖ;
- оповещать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

4.3. Исправление и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителей-предметников.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения электронного журнала**

5.1. Внесение информации о проведенных уроках, учебных курсах, информации об отсутствующих учащихся, оценки вносятся в ЭЖ по факту проведения уроков, но не позднее двух календарных дней.

5.2. Результаты оценивания учащихся выставляются в ЭЖ в соответствии с принятым в МБОУ СОШ №19 Положением о критериях и нормах оценки учебных достижений учащихся:

- за устные ответы в день проведения урока, но не позднее двух календарных дней;

- за письменные работы оценки выставляются в ЭЖ на дату проведения урока:

- за диктанты, контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана учитель выставляет через урок;
- за изложения, сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-11-х классах – не позже, чем через неделю.

5.3. Информации о домашнем задании вносятся в ЭЖ в день проведения занятия, но не позднее двух календарных дней.

5.4. По окончании учебного года формируется архив ЭЖ за учебный год по классам, архив ЭЖ импортируется в АИС «БАРС. Образование - Электронная школа».

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. Архивного хранения данных ЭЖ за учебный год:

- в электронном виде на флеш-носителе, который хранится в сейфе директора МБОУ СОШ №19;

- на бумажном носителе сводная ведомость успеваемости по классам формируется, выводится на печать и заверяется печатью директора МБОУ СОШ №19. Бумажный носитель хранится в МБОУ СОШ №19 75 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ СОШ №19 и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №19», осуществляющим образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.