

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 02.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СШ №28

Г. Липецка

И.Н. Квасова

Приказ № 109-о от 03.04.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации №210-ФЗ от 27 июля 2006 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 г. №1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных в информационной системе РИС «Электронная школа» и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ № 28 г. Липецка.
- 1.4. Настоящее Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению Педагогическим советом МБОУ СШ №28 г. Липецка (протокол от 02.04.2025 №2).
- 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ СШ № 28 г. Липецка, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора МБОУ СШ № 28 г. Липецка.

2. 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 обучающихся.
- 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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления текущих и промежуточных отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для развития в МБОУ СШ № 28 г. Липецка информационно-образовательной среды (ИОС) и сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Доступ к электронному журналу в информационной системе РИС «Электронная школа» осуществляется в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы осуществляют вход через Единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА);
 - доступ родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, достигших 14 лет, осуществляется через Единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА);
 - учащимся, не достигшим 14 лет, родители (законные представители) создают детскую упрощённую учётную запись на портале «Госуслуги», с этой учётной записью в журнал может входить как сам ребёнок, так и родитель.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора осуществляет периодический оперативный контроль над ведением электронного классного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под аккаунтом классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СШ № 28 г. Липецка.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3. Организует внедрение электронного журнала, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей электронного основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика РИС «Электронная школа».

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Сообщает администратору электронного журнала о движении обучающихся: необходимости ввода данных об учениках в систему или удалении данных.
- 4.2.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.3. Контролирует правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение

фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору электронного журнала для внесения соответствующих правок.

4.2.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора.

4.2.5. Ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся класса на уроках с указанием причины: до 10⁰⁰ – для обучающихся первой и второй смены.

4.2.6. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.2.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.2.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание: до 15⁰⁰ – учителя начальной школы, работающие в первую смену, до 17⁰⁰ – учителя основной школы, работающие в первую смену, до 19⁰⁰ – учителя, работающие во вторую смену.

4.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

4.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.3.5. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе об организованном завершении учебного периода.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.3.9. 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;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4. Секретарь:

4.4.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.4.2 Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

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

4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление отметок

5.1. Отметка за ответ (ответы) учащегося на уроке выставляется в ходе или по окончании его.

5.2. Отметка за письменную контрольную работу, диктант, изложение, т.п. выставляется к следующему уроку за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его представления учителю;
- отметок за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п., выставляемых на основании соответствующего локального акта учреждения.

5.3. Отметки, полученные учащимися за выполнение работ контролирующего характера, являются окончательными и не подлежат изменению.

5.4. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: учащимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным учащимся - в течение первых 2-х недель; учащимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, - в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине.

5.5. Отметка по каждому учебному предмету, курсу учебного плана по итогам учебного периода выставляется за 3 дня до его окончания.

5.6. Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.7. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале по предмету (курсу) не менее трёх текущих отметок (при 1 часовой недельной нагрузке по предмету, курсу) и не менее шести (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОУ, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и промежуточных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей учета успеваемости на бумажном носителе – 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронным журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за учет посещаемости обучающихся класса.

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

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся
и их родителей (законных представителей) о результатах обучения
через электронный журнал**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ.