

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №2  
г. Кировска»

И.Г. Веденкова  
Приказ от 02.09.2024 №125

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4EAF99DC0E654C2C79B57934C6489A1C  
Владелец: Веденкова Ирина Геннадьевна  
Действителен с 29.08.2023 до 21.11.2024

## Положение об электронном журнале МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал. ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» (далее учреждение): условия и правила ведения ЭТО, контроля за ведением ЭЖ. процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроль за соответствием ЭТО требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее — АИС), обеспечивающих учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемость учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемость учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематической о планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС. в актуальном состоянии является обязательным.

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

- 2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.cdu.o7.com>.
- 2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.
- 2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:
  - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости » на Едином портале государственных и муниципальных (<https://www.gosuslugi.ru/>);
  - мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин вы дается классным руководителем).
- 2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее — УВР) осуществляет контроль ведения ЭЖ.
- 2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

## **3. Обязанности и ответственность**

### **3.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

#### **3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:**

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок; посещаемость учащихся; своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

#### **3.2.2. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.**

#### **3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.**

#### **3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.**

#### **3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.**

### **3.3. Классный руководитель:**

#### **3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных**

- представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.
- 3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных
  - 3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
  - 3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
  - 3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 3.4. Заведующий канцелярией:
- 3.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.
  - 3.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.
- 3.5. Администратор АИС:
- 3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
  - 3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- 3.6. Учитель:
- 3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае исправления неудовлетворительной отметки обучающимся, учитель корректирует отметки в течение 5 дней. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель - предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
  - 3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
  - 3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
  - 3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.
  - 3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты — первая за грамотность, вторая — за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения — первая — за содержание, вторая — за грамотность.
  - 3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
  - 3.6.7. В 1 классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
  - 3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
  - 3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н — отсутствие без уважительной

причины, у — отсутствие по уважительной причине, б — отсутствие по болезни, осв. - освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа о б успеваемости, исключая подключение посторонних.

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

#### **4. Отчетные периоды**

- 4.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.