

Свердловская область  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

**П Р И К А З**

31.08.2023 г.

№ 300/од

пгт Малышева

**О утверждении Положения о ведении  
электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», на основании решения педагогического совета (протокол № 17 от 30.08.2023г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО, приложение №8 приказа МАОУ СОШ № 19 МГО от 13.09.2018 г. № 294/од.
3. Ответственному за сайт Мухамадьянову М.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте МАОУ СОШ № 19 МГО.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 19 МГО



Д.А. Шустов

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа**

Принято на Педагогическом совете  
Пр. № 17 от 30.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ № 19 МГО  
Д.А. Шустов  
«31» августа 2023 г.  
Приложение  
к приказу от 31.08.23 № 300/ог.

**Положение  
о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 19 МГО (далее - положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»»;
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования ЭЖ.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех педагогических, руководящих работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МАОУ СОШ № 19 МГО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;

- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 2.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 2.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в четверть).
- 2.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.6. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **3. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ № 19 МГО по заполнению ЭЖ**

- 3.1. Администратор ЭЖ в МАОУ СОШ № 19 МГО:
- 3.1.4 разрабатывает, совместно с администрацией МАОУ СОШ № 19 МГО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 3.1.5 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ СОШ № 19 МГО;
- 3.1.6 обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ № 19 МГО;
- 3.1.7 размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.1.8 организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 19 МГО в соответствии с информацией, полученной от секретаря учебной части, заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, списки учеников, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ СОШ № 19 МГО в текущем учебном году, расписание;
- 3.1.9 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 3.1.10 вводит новых пользователей в систему;
- 3.1.11 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным

комплексом;

3.1.12 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МАОУ СОШ № 19 МГО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

3.1.13 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор МАОУ СОШ № 19 МГО:

3.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ № 19 МГО по ведению ЭЖ.;

3.2.2 назначает сотрудников МАОУ СОШ №19 МГО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

3.2.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МАОУ СОШ №19 МГО;

3.2.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, в случае обнаружения пропусков уроков учащимися без уважительной причины информирует родителей (законных представителей);

3.3.2 контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора УВР;

3.3.3 в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

3.3.4 систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

3.3.5 сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

3.3.6 выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях);

3.3.7 регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.3.8 еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

3.3.9 осуществляет контроль доступа родителям и обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО в ЭЖ;

3.3.10 классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период.

3.3.11 ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (активность в дневнике «родители», «учащиеся»);

3.3.12 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

3.3.13 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1 заполняет ЭЖ во время проведения урока или в день проведения урока, отсрочено - до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

3.4.2 систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

3.4.3 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в

установленном порядке;

3.4.4 оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

3.4.5 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

3.4.6 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее 2-х дней до окончания учебного периода, полугодия, года, за экзамены и итоговые отметки в выпускных классах в течение 2-х дней после получения результатов;

3.4.7 создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.4.8 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;

3.4.9 в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

3.4.10 результаты оценивания выполненных учащимся работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

3.4.11 при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет успеваемости за учебный период;
- отчет выполнения программы по предмету.

3.4.12 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

3.4.13 категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

3.5. Секретарь учебной части:

3.5.1 предоставляет списки классов (контингента МАОУ СОШ № 19 МГО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

3.5.2 передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УВР:

3.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУ СОШ №19 МГО;

3.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ;

3.6.3 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

3.6.4 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводный отчет о движении учеников в МАОУ СОШ № 19 МГО;
- Итоги успеваемости класса за учебный период.

3.6.5 осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Выдача домашнего задания.

### 3.7. Заместитель директора по ВР:

3.7.1. анализирует данные, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Сводная ведомость о количестве уроков, пропущенных учащимися за учебный период.

3.7.2. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

## 4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

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

4.4. Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по ВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. По итогам учебного года ЭЖ формируется электронная версия классного журнала, которая хранится на электронном носителе 5 лет. В качестве печатного документа выводится на печать титульный лист, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости, срок хранения 75 лет.

## 6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

6.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов

доступа.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

7.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.