

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Иванчикова О.Н.  
«30» августа 2022г.

## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Архангельская средняя школа

имени А. А. Кудрявцева» (далее – школе) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- поддерживает в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в электронном журнале;

- назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;

- совместно с заместителем директора осуществляет ввод основных данных:

• периоды учебного года;

• список преподаваемых предметов;

• профили учебного плана;

• предельные нагрузки учебного плана;

• предметы, преподаваемые в параллелях;

• типы учебных периодов;

• границы учебных периодов;

• расписания занятий.

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам на основании приказа директора;

- создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;

- вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу (электронному дневнику) и учащимся и родителям;

- присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в электронном журнале;

- проверяет соответствие внесённых данных в электронный журнал с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;

- формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;

- осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями педагогического совета и (или) приказов директора школы.

- создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в электронном журнале;

- проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в электронном журнале

- своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- обеспечивает необходимыми данными администратора электронного журнала;

- осуществляют контроль за работой педагогов по ведению электронного журнала, включая:

- своевременность оформления уроков учителями;

- наполняемость текущих оценок;

- учёт пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность участия родителей и учащихся;

- соответствие веса отметки выполняемой работе;

- анализирует данные по результативности учебного процесса;

- формирует периодические отчёты учителей и администрации;

- проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе;

- распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к электронному журналу (электронному дневнику);

- по необходимости совместно с администратором электронного журнала проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (электронным дневником);

- в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в электронном журнале;

- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала уточняют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);

- контролируют успеваемость учащихся своего класса через просмотр выставленных учителями-предметниками отметок;

- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- создают варианты планов уроков, наполняют их содержанием, назначают использование вариантов плана уроков в классном журнале;

- заполняют электронный журнал в день проведения урока (вносят темы, домашнее задание, отметки и т.д.). В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у администратора и заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- своевременно выставляют отметки учащимся, как в классно-урочной форме обучения, так и при использовании дистанционных форм обучения.

- отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).

- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);

- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором электронного журнала и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### 3. Особенности ведения журнала учителями-предметниками

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

3.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

В электронном журнале устанавливается способ усреднения отметок «Средневзвешенное», запрет на редактирование текущие отметок и посещаемости по прошествии 30 дней, вес оцениваемых заданий:

№ п/п	Задание	Вес
1	Контрольная работа в рамках итоговой диагностики за учебный год	80
	Контрольная работа: - контрольная работа по предмету; - контрольный диктант; - контрольное сочинение; - контрольное изложение; - контрольное тестирование.	50
2	Зачет	50
3	Контрольное упражнение	50
4	Сочинение	40
5	Изложение	40
6	Тематическая работа	30
7	Самостоятельная работа	30
8	Тестирование	30
9	Диктант	30
10	Проект	30
11	Практическая работа	20
12	Лабораторная работа	20
13	Реферат	20
14	Ответ на уроке	10
15	Диагностическая контрольная работа	0

3.3. Отметки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют не позднее даты следующего урока по предмету, за исключением отметок за сочинения по русскому языку и литературе, которые заносятся в электронный журнал не позднее 10 календарных дней после проведения сочинения.

Отметки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал выставляются на последнем уроке в триместре (году).

3.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. В случае отсутствия домашнего задания в поле «Домашнее задание» ставится знак «-».

3.8. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, в поле «Домашнее задание» ставится знак «-». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. В период отсутствия 100% обучающихся в классе (подгруппе) расписание уроков в электронном журнале удаляется на основании приказа директора школы.

3.10. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.12. В период дистанционного обучения в поле «Тема задания» перед указанием задания добавлять слова «Дистанционное обучение.», указывать тип задания – самостоятельная работа, назначать вес задания – 10.

3.13. По учебным предметам (курсам), обучение по которым осуществляется без фиксации достижений обучающихся в виде отметок по пятибалльной системе, в поле «Итоговая отметка» ставится «н/оц».

3.14. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому,

выставляют в электронный журнал результаты промежуточной аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.15. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **5. Ведение листка здоровья электронного журнала**

5.1. Листок здоровья электронного журнала оформляется медицинским работником.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками образовательной организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

#### **6. Контроль за ведением электронного журнала**

6.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с

требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.3. В конце каждого триместра заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.4. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

6.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

## **7. Хранение электронного журнала**

7.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.2.3. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица,



заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

7.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

7.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.