

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического  
совета  
**ПРОТОКОЛ от 30.08.2024**  
**№38**

**УЧТЕНО**  
Мотивированное  
мнение Совета  
родителей, Совета  
обучающихся  
**ПРОТОКОЛ от 30.08.2024 №4**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
**МБОУСОШ№7**  
г.Вязьмы Смоленской  
области  
от 30.08.2024 №264/01-07

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

## 1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Школа) является:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжность их хранения и контроль за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание твёрдых копий (на бумажном носителе).

## 2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 04.08.2023);
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ✓ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в

реестры государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Письмом Министерства образования Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Распоряжением Администрации Смоленской области от 06.12.2022 № 1776-р/адм «О создании региональной государственной информационной системы «Образование»;
- ✓ Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 г. Вязьмы Смоленской области.

2.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

2.3. Ведение электронного журнала успеваемости обучающихся, предоставление информации о текущей и итоговой успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о региональной государственной информационной системе «Образование» (утверждено распоряжением Администрации Смоленской области от 06.12.2022 № 1776-р/адм.)

2.4. Оператором региональной государственной информационной системы «Образование», составной частью которой является модуль «Электронный журнал» является Министерство образования и науки Смоленской области.

2.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

2.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом строгой отчётности.

2.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя.

2.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.9. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь.

2.10. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.12. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

### **3. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий год.

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

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией,

родителями и обучающимися 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.

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

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе, назначается приказом директора школы.

4.2. Администратор электронного журнала школы для корректной работы электронного журнала своевременно вводит необходимые данные в электронный журнал, при изменении оперативно редактирует их.

4.3. Администратор электронного журнала школы совместно с заместителем директора школы по УВР устанавливают уровни доступа к данным и настраивают опции разделов.

4.4. Пользователи электронного журнала/электронного дневника школьника самостоятельно проходят авторизацию на сайте <https://dnevnik.admin-smolensk.ru/>.

4.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.7. Учителя корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, домашнее задание («без задания»), осуществляется общение учителя с родителями.

#### **5. Функциональные обязанности директора**

5.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению

электронного журнала.

5.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

## **6. Функциональные обязанности администратора электронного журнала**

6.1. Обеспечивает корректное функционирование электронного журнала Школы.

6.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика платформы.

6.3. Размещает (передаёт) для размещения нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале на сайте Школы.

6.4. Вводит в систему перечень классов, групп, списки обучающихся, список учителей и прочих сотрудников Школы; указывает нагрузку учителя по каждому предмету, сведения о классных руководителях, режиме работы Школы в текущем учебном году, календарном учебном графике, расписании уроков.

6.5. Ведёт мониторинг использования системы.

6.6. Вводит новых пользователей в систему.

6.7. Консультирует пользователей электронного журнала (администрацию Школы, учителей, обучающихся, родителей учеников) по вопросам доступа и основным приёмам / алгоритмам работы с программным комплексом.

6.8. Совместно с заместителем директора по УВР, отвечающим за расписание уроков, своевременно оформляет в электронном журнале замену отсутствующего учителя и предоставляет замещающему учителю права временного доступа к журналу класса.

6.9. В течение учебного года осуществляет выгрузку электронного журнала по запросу администрации Школы.

6.10. В завершении учебного года осуществляет выгрузку электронного журнала каждого класса и печать их на бумажном носителе.

## **7. Обязанности заместителя директора**

7.1. В соответствии с графиком ВСОКО осуществляет контроль корректности ведения записей в электронном журнале.

7.2. По окончании четверти и учебного периода составляет отчёты по работе

учителей с электронным журналом, проверяет отчёты по успеваемости и качеству знаний.

7.3. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию) по предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных, текущих проверочных, лабораторных и практических работ;
- записи домашних заданий по предметам, по которым они предусмотрены.

7.4. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указав сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

7.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Школы сроки.

## **8. Обязанности классного руководителя**

8.1. Контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках.

8.2. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

8.3. В начале учебного года, при необходимости, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы и оперативно передаёт списки обучающихся по подгруппам администратору электронного журнала Школы для ввода данных в электронный журнал.

8.4. Выверяет правильность и актуальность анкетных данных об учениках и их родителях (иных законных представителях). При изменении фактических данных информирует администратора электронного журнала Школы для своевременного редактирования.

8.5. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

8.6. Своевременно обращается за консультацией к администратору

электронного журнала Школы по вопросам работы с электронным журналом.

8.7. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8.8. Предоставляет выписку отметок из электронного журнала по каждому обучающемуся ежемесячно, либо по запросу.

8.9. Классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде, предусмотренные функционалом электронного журнала:

- отчёт о посещаемости обучающихся класса;
- отчёт об успеваемости класса;
- отчёт по движению обучающихся;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающегося;
- сводная ведомость учёта посещаемости обучающегося.

## **9. Обязанности учителя-предметника**

9.1. В соответствии с рабочей программой создаёт календарно- тематическое планирование и своевременно размещает его в электронном журнале.

9.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание (при наличии);
- отметки обучающихся (при наличии);
- пропуски урока обучающимися (если известно, указать причину пропуска).

9.3. По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объёме, предусмотренном возможностями электронного журнала.

9.4. При проверке и оценивании знаний обучающихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом журнала (указывает тип отметки).

9.5. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, домашнее задание («без задания»).

9.6. Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал в течение пяти учебных дней. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

9.7. За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.

9.8. В случае исправления учеником текущей отметки, отмечает в электронном журнале причину исправления.

9.9. По завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.

9.10. При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности (используя опцию «комментарий обучающемуся»).

9.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

9.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- отчёт за учебный период;
- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.

9.13. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими входными данными / профилем / логином и паролем.

## **10. Контроль и хранение**

10.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала в рамках своих полномочий обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

10.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

10.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет;
- журналов 1-11 классов в печатной форме (бумажном виде) – 5 лет;
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде – 25 лет.

## **11. Права и ответственность пользователей**

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

11.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в дни и

часы работы Школы.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в учебном кабинете на уроке или в специально отведённых местах (например, в учительской).

11.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списка класса и списков обучающихся в группах (если класс делится), путём своевременного информирования администратора электронного журнала об изменениях.

11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, который осуществляется самостоятельно путём авторизации через портал Госуслуг.

11.7. Ответственное лицо (администратор электронного журнала), назначенное приказом директора, несёт ответственность на уровне Школы за функционирование электронного журнала, настройку всех необходимых параметров и опций, своевременное внесение актуальной информации для корректной работы электронного журнала, при необходимости обращается в службу технической поддержки разработчика платформы.

## **12. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник**

12.1. Пользование услугой Электронный журнал / дневник осуществляется на добровольной основе. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

12.2. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала / дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации (автоматически) без обращения к сотрудникам Школы.

12.3. Классные руководители обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и прогнозе их итоговой успешности за отчётный период (четверть, полугодие, год).

12.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.