

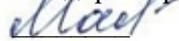
**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МОУ «СОШ №5»

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора МОУ «СОШ №5»



Малышко Т.А.

приказ от 20.09.2024 2024 г. № 224 –од

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета учреждения

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета родителей

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета учащихся



**Положение об организации работы с информационно-аналитической  
системой «Электронный журнал»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с информационно-аналитической системой «Электронный журнал» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению информационно-аналитической системы: «Электронный журнал» (далее - электронный журнал) в МОУ «СОШ №5» (далее - школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающих базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник - раздел электронного журнала, представляющего собой индивидуализированную выработку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Электронный журнал - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрации школы (директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе), учителя, классные руководители, администратор

электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и в документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. Назначение электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

к отметкам за весь период ведения Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.2. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.5. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.6. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

### **3. Правила работы с электронным журналом**

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал/дневник.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.9.1. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с электронным журналом.

### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

4.6. результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

4.7. отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку зато число, когда проводилась работа;

4.8. в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «Н» (отсутствовал по неуважительной причине), «Б» (отсутствовал по болезни), «У» (отсутствовал по уважительной причине). Отметку «1» (единицу) не выставляют.

4.8.1. при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

4.8.2. отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

4.8.3. отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

4.8.4. Отметка за устный ответ обучающегося заносится в электронный классный журнал в день проведения урока.

4.8.5. Отметка за письменную работу выставляется в журнал к следующему уроку за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, которые выставляются не позднее чем через 3 дня после их проведения;

- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через 4 дня после его проведения. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

Учет посещаемости обучающихся:

учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Б», «У», «Н»;

4.8.6. обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные/теоретические задания.

4.8.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Тематические планы»;

в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Тематические планы» на срок – один учебный год;

учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8.8. Домашнее задание:

учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### **Выставление четвертных, полугодических, годовых отметок:**

четвертные, полугодические, годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок, выставляются всем обучающимся школы в электронный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления в пользу ученика с учетом значимости типов уроков, указанных в разделе электронного журнала «Типы проведенных уроков», по следующим правилам:

**среднее арифметическое всех отметок менее 2,5 отметка 2.**

**среднее арифметическое всех отметок 2,50 до 3,49 отметка 3;**

**среднее арифметическое всех отметок 3,50 до 4,49 отметка 4;**

**среднее арифметическое всех отметок 4,50 до 5 отметка 5;**

учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Итоговые оценки»;

в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие учитель обязан выставить в электронный журнал отметки обучающихся за письменные работы и устные ответы с учетом их фактических знаний, умений и навыков, при наличии определенного количества оценок при нагрузке:

**1 час в неделю – не менее 3 оценок за четверть и не менее 6 оценок за полугодие, 2 часа в неделю – не менее 5 оценок за четверть и не менее 8 оценок за полугодие,**

**3 часа в неделю – не менее 7 оценок за четверть и не менее 12 оценок за полугодие,**

**4 часа в неделю – не менее 9 оценок за четверть и не менее 12 оценок за полугодие,**

**5 часов в неделю – не менее 11 оценок за четверть и не менее 16 оценок за**

**полугодие,  
6 часов в неделю—не менее 13 оценок за четверть и не менее 18 оценок за полугодие.**

### **5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

Администрация школы: директор, заместители директора;  
педагоги;  
классные руководители;  
администратор электронного журнала;  
работники медицинской службы школы;  
специалист по кадрам;  
специалисты социально-психологической службы.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника, предоставляемого порталом государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по ссылке [https://26gosuslugi.ru/personcab/info\\_pou?tab=performance](https://26gosuslugi.ru/personcab/info_pou?tab=performance) или в официальном приложении <https://apps.rustore.ru/app/ru.pkd.gosuslugi>.

5.3. Директор школы утверждает:

Учебный план не позднее 1 сентября;  
педагогическую нагрузку на четверть, полугодие, учебный год не позднее 1 сентября;  
расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;  
списочный состав обучающихся школы не позднее 1 сентября;  
список классных руководителей не позднее 1 сентября.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;

осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

осуществляют контроль за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по

содержанию и объему;

своевременно предоставляет администратору электронного журнала данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

#### 5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в электронный журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные/полугодовые и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- заполняет тематические планирования по предметам.

#### 5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и информируют заместителя директора школы и администратора электронного журнала о любых изменениях, вносимых в электронный журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронный журнал;
  - информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
  - знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
  - организуют оперативное взаимодействие между обучающимися

класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

#### 5.7.Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (фамилия, имя, отчество, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в электронном журнале списки классов;
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана;
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- предоставляет директору, заместителям директора, педагогическим работникам, специалисту по кадрам, социально-психологической службе, логины и пароли для доступа к электронному журналу;
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником;

- осуществляет администрирование электронного журнала;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

Делопроизводитель осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей электронного журнала**

Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей электронного журнала**

Все пользователи несут ответственность:

за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

разглашение учетных данных (логин, пароль);

нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;  
распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

Администратор ЭЖ несет ответственность:

за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;

выполнение резервного копирования данных;

наполнение и актуальность базы данных работников школы.

за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

правильностью использования электронного журнала,

своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, отражение движения обучающихся;

Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- своевременное заполнение электронного журнала;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую

подключение посторонних.

Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

По завершении учебного года полная версия электронного журнала распечатываются на бумажном носителе, прошиваются, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписями учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и

сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.