

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14"  
(МБОУ «СШ № 14»)

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ «СШ № 14»  
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 31.08.2023 № 01-05-416

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Совета родителей МБОУ «СШ № 14»  
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Совета обучающихся МБОУ «СШ № 14»  
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

**Положение  
об организации работы с электронным журналом  
в МБОУ «СШ №14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СШ №14» (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СШ №14» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- Закона Красноярского края от 30.06.2011 №12-6096 «О государственных информационных системах Красноярского края»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Минобрнауки Красноярского края от 15.03.2023 №17-11-04 «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Краевая

информационная автоматизированная система управления образованием»;

- Устава МБОУ «СШ №14»;
- иных локальных актов МБОУ «СШ №14».

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.4. Электронный дневник – это раздел (подсистема) ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика. Электронный дневник не является заменой бумажного дневника обучающегося, а только дополняет его.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное его ведение обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронной формы учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

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

1.9. Для ведения ЭЖ могут быть использованы информационные системы, имеющие статус государственных.

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание / ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

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

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающихся, администрации Школы, учителей и классных руководителей к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время и из любого места.

2.4. Автоматизация отчетности учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости учебных занятий их детьми.

2.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательной деятельности.

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

- проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

- динамики успеваемости обучающихся;

- реализации основных образовательных программ (по уровням) и результаты их освоения обучающимися.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ 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 ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации основных образовательных программ (по уровням образования) и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Формирование нагрузки учителя в ЭЖ осуществляется на основании учебных планов (по уровням образования) в начале учебного года.

3.5. Создание и работа с личными картами педагогических работников и обучающихся в ЭЖ осуществляется на регулярной основе в течение учебного года.

3.6. Внесение информации об отметках обучающихся, сведений о присутствии их на уроке (занятии), домашнем задании осуществляется учителем в день проведения занятия. В случае возникновения технических проблем (работа Интернет, технические работы в ЭЖ) внесение информации осуществляется сразу после их устранения.

3.7. Темы, записанные в ЭЖ, должны полностью соответствовать календарно-тематическому планированию по учебным предметам, курсам, модулям (в том числе курсам внеурочной деятельности).

3.8. С целью резервного хранения электронных копий ЭЖ по окончании каждого учебного года формируются ЭЖ по классам в виде файлов и сохраняются на двух цифровых носителях (флеш-картах).

3.9. По окончании каждого учебного года ЭЖ каждого класса распечатываются, брошюруются и заверяются печатью школы и подписью директора. Бумажные копии ЭЖ хранятся в школьном архиве.

3.10. Пользователям ЭЖ всех категорий запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ иным лицам.

3.11. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

#### **4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор, заместители директора;
- куратор начальной школы;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь – делопроизводитель;
- администратор ЭЖ;
- медицинский работник.

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

4.3. Директор Школы осуществляет общий контроль качества работы всех категорий пользователей в ЭЖ; использует данные, накапливаемые в ЭЖ для принятия соответствующих управленческих решений.

4.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременным размещением информации о расписании, заменах педагогов;
- осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в ЭЖ в 5 – 11 классах путем проверки (не реже 1 раза в месяц);
- по окончании учебного года получает у администратора ЭЖ копии ЭЖ на двух цифровых носителях информации (флеш-картах);
- контролирует процесс распечатывания электронных копий ЭЖ, их брошюрования и заверения.

4.5. Куратор начальной школы:

- осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в ЭЖ в 1 – 4 классах путем проверки (не реже 1 раза в месяц);
- участвует в контроле процесса распечатывания электронных копий ЭЖ, их брошюрования и заверения.

4.6. Заместитель директора Школы по воспитательной работе:

- осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в ЭЖ (по курсам внеурочной деятельности) путем проверки (не реже 1 раза в месяц);
- контролирует процесс распечатывания электронных копий ЭЖ по курсам внеурочной деятельности, их брошюрования и заверения.

4.7. Секретарь – делопроизводитель:

- своевременно вносит информацию об учениках и учителях;
- формирует список классных руководителей;

- распределяет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и утвержденными списками учителей-предметников, классов, групп;

- передает на хранение в архив бумажные копии ЭЖ в конце каждого учебного года.

#### 4.8. Администратор ЭЖ:

- обеспечивает бесперебойную работу ЭЖ в образовательном учреждении;

- сопровождает процесс регистрации в ЭЖ новых пользователей;

- вносит и корректирует расписание уроков и звонков в течение учебного года;

- ведет учет замены педагогов;

- осуществляет взаимодействие со службой поддержки;

- проводит информирование всех пользователей ЭЖ о правилах работы с ЭЖ;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- формирует электронные копии ЭЖ и размещает их на двух цифровых носителях (флеш-картах).

#### 4.9. Учитель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель в установленном порядке при осуществлении замены;

- формирует отчетные формы по окончании каждой четверти, учебного года.

#### 4.10. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об обучающихся, их родителях (законных представителях); списков класса и групп;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса; своевременно информирует о них родителей (законных представителей) обучающихся;

- принимает участие в контроле своевременности заполнения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися своего класса;

- знакомит родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными нормативными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- формирует отчетные формы по окончании каждой четверти, учебного года;

- распечатывает, брошюрует и заверяет бумажную копию ЭЖ после окончания учебного года.

- 4.11. Медицинский работник заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья» и поддерживает его в актуальном состоянии в течение года.

## **5. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости**

5.1. Работа учителя по заполнению данных о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется в разделе «Журнал».

5.2. Учитель вносит в ЭЖ данные в соответствии с расписанием, учебным планом, рабочей программой.

5.3. В начале учебного года учитель загружает календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам, модулям (в том числе курсам внеурочной деятельности). После этого учителем используется автоматическое внесение тем уроков. В случае, если в течение года календарно-тематическое планирование изменилось, процедуру его загрузки следует повторить.

5.4. Отметки за устные, письменные работы выставляются учителем в колонку за то число, когда эта работа проводилась.

5.5. В клетках для отметок учитель вписывает только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Допускается выставление нескольких отметок в одну колонку по учебным предметам «Русский язык», «Литература». Отметка «1» не выставляется.

5.6. На каждом уроке учителя отмечает отсутствующих обучающихся.

5.7. В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания и может дополнительно прикрепить файлы или ссылки на образовательные ресурсы.

5.8. При выставлении итоговых отметок за отчетный период учитель использует специальные столбцы и руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СШ №14».

5.9. Учитель, заменяющий другого учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ к страницам журналов отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

## **6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его ежедневно. Исключением является проведение технических работ или перебои в работе сети Интернет.

6.2. Классные руководители, учителя и администрация школы имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости занятий их детьми через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. Ответственность за функционирование ЭЖ в Школе и контроль за правильностью его ведения возлагаются на администрацию Школы и администратора ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность:

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

- разглашение реквизитов доступа к ЭЖ;

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

7.3. Учителя несут ответственность за своевременное, качественное и достоверное внесение информации об успеваемости обучающихся и посещения ими учебных занятий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СШ №14» является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СШ №14» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.