

<b>ПРИНЯТО</b> решением педагогического совета от 25.08.2023 № 7	<b>СОГЛАСОВАНО</b> решением управляющего совета от 25.08.2023 № 7	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказ директора от 25.08.2023 №01-07/789 _____ М.А.Дугина
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**МБОУ «СОШ №75»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ СОШ №75» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №916-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №75» (далее – ОО).

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

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация организации, секретарь учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7 Информацию о текущей успеваемости учащегося в школе родитель (законный представитель) может получать посредством АИС «Сетевой город. Образование».

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в школе в виде бумажного документа, родитель (законный представитель) предоставляет в приемную МБОУ «СОШ №75» заявление по форме (Приложение №1) и документ удостоверяющий личность (согласно пункта 6 Административного регламента).

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Оказание государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализация деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов с предоставлением информации о промежуточной и итоговой аттестации;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

3.2. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, функции пользователя.

3.3. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».

3.4. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

3.5. В системе «Сетевой край. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

3.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой Регион. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

3.7. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, место работы адрес, электронной почты и др.) осуществляется на основании решения образовательной организации.

3.8. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой Регион. Образование» до 30 сентября учебного года.

## **4. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

4.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

4.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой Регион. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а, также при необходимости

- разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

4.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, подготовленной заместителем по УВР.

4.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

4.5. В Системе создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

4.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

4.7. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет «Администратор системы».

## **5. Ведение и корректировка расписания**

5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

5.2. Ответственность за ввод в систему и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней несет пользователь с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, представленной ему заместителем по УВР.

5.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах и праздниках - не позднее 1 сентября учебного года.

## **6. Ведение электронного журнала**

### **6.1. Администратор ЭЖ**

6.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ;

6.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне организации;

6.1.3. Обеспечивает функционирование системы в организации;

6.1.4. 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.

6.1.5. Организует наполнение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **6.2. Директор**

6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

6.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления организацией.

6.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **6.3. Классный руководитель**

6.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе

6.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

6.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

6.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

6.3.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

6.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

6.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **6.4. Учитель-предметник**

6.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

6.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

6.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия

6.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

6.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.4.8. 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.

6.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

6.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

6.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

6.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### **6.5. Заместитель директора по УВР**

6.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте организации.

6.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

### **7. Права:**

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

### **8. Ответственность:**

8.1. Администратор АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

8.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;

За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала;

За достоверность внесенных учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.

### 8.3. Учителя несут ответственность:

За регулярное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);

За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;

Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;

### 8.4. Классные руководители несут ответственность:

За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):

- за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями- предметниками при ведении классного журнала;

Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.

8.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность свои реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## 9. Хранение

9.1. По окончании учебного года данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

9.2. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Директору МБОУ «СОШ №75»  
Дугиной М.А.

Ф.И.О. заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
общеобразовательной организации

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося  
\_\_\_\_\_  
(номер класса), Ф.И.О. (последнее – при наличии),

несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1)  по электронной почте: \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 2)  по почте: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)
- 3)  при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, **МБОУ «СОШ №75»**,  
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в **МБОУ «СОШ №75»**, с указанием даты прекращения  
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

действия согласия

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_\_  
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи заявления