

ПРИНЯТО  
Решением  
Педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Товарковская СОШ 1»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Абрамова  
Приказ №83/5 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

**п.Товарково, 2022**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронных журналов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МКОУ «Товарковская СОШ 1» (далее – Школа) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 14.07.2022 г. №298-ФЗ, от 14.07.2022 г. №301-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции федеральных законов от 11.06.2021 г. №170-ФЗ, от 02.07.2021 г. №331-ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции федеральных законов от 14.07.2022 г. №277-ФЗ, от 14.07.2022 г. №325-ФЗ);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2011 г.);

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронные журналы успеваемости (далее – ЭЖ) являются программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающим базу данных и средства доступа к ней в Школе.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. ЭЖ используются для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирования хода, содержания образовательной деятельности, результатов освоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения;
- повышения уровня открытости образовательной деятельности;
- повышение надежности хранения информации.

## **II. РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ**

2.1. Школа предоставляет сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к ЭЖ посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- сотрудники получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Директора школы;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа через классного руководителя.

2.2. Пользователи вправе менять свой пароль.

2.3. Пользователь соглашается с тем, что Школа может размещать в ЭЖ его данные:

сотрудник:

фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, паспортные данные, адрес проживания, адрес регистрации, дополнительную информацию (дата приема на работу и № приказа, основная и дополнительная должности, категория, дата последней аттестации, трудовой стаж, семейное положение, ИНН, СНИЛС, награды, образование, воинский учет);

обучающийся:

фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, документ, удостоверяющий личность, адрес проживания, адрес регистрации, дополнительную информацию (изучаемый язык, № личного дела, состав семьи, форма обучения, программа обучения, СНИЛС, группа инвалидности, место рождения, подвоз к месту обучения);

родитель (законный представитель):

фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес проживания, адрес регистрации, № телефона, степень родства, тип законного представителя, документ законного представителя).

2.4. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- завуч;
- учитель;
- специалист по кадрам;
- ученик;
- родитель.

2.5. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- уведомлять Администратора о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи, или о любом другом нарушении безопасности;
- осуществлять выход из своей учетной записи.

2.6. Школа обязуется:

- не размещать личные данные (паспортные данные, адреса проживания и другую личную информацию) без личного согласия Пользователя;
- предоставлять Пользователю достоверную информацию.

2.7. Школа не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 2.5. настоящего Положения.

### **III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ЖУРНАЛАМИ**

3.1. Администратор ЭЖ в Школе:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает ссылки в ЭЖ на школьный сайт, страницы Школы в социальных сетях;
- вводит в систему календарный учебный график, учебные планы, расписание уроков/занятий;
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию Школы о технических проблемах в работе ЭЖ;

- взаимодействует с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июля) на 2-х электронных носителях;
- разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- вносит в ЭЖ исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации только в следующих случаях:
  - ликвидации обучающимся академической задолженности;
  - при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки журнала;
  - по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
  - в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией.

### 3.2. Учитель-предметник:

- оформляет записи тем урока и домашнего задания в день проведения урока до 17:00;
- все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке;
- по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, сочинениям, изложениям, диктантам, указывает точно их тему;
- домашние задания задает к текущему уроку;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания (номер параграфа, пункта, страницы, номера задач и упражнений и т.п.);
- отсутствие домашнего задания фиксируется словами «Не задано»

Дата	Тема урока	Домашнее задание
03.09.2020	Вводный инструктаж по охране труда в кабинете физики № 7/1. Что изучает физика?	Не задано
09.10.2020	Контрольная работа № 1 по теме «Взаимодействие тел»	Не задано
25.10.2020	Контрольное сочинение по произведению А.С. Пушкина «Евгений Онегин»	Не задано
01.11.2020	Искусство Древнего Египта.	Изучить § 12, вопросы после параграфа выполнить устно. Составить план по пункту 2.

02.12.2020	Контрольный тест по теме «Политическая раздробленность Руси»	Повторить § 6-8, ответить на вопрос 4 (письменно)
03.12.2020	Натуральные и целые числа	Выполнить письменно задания 1.5(б), 1.6(а), 1.7(б)
15.01.2021	Практическая работа № 4 по теме «Центральный экономический район»	Читать §28, ответить на вопросы 1-3 (устно)
16.02.2021	Лабораторная работа № 5 по теме «Три закона Ньютона»	Выполнить задания № 42, 43 на стр.54 (письменно)
18.04.2021	Культурология. Даунинг стрит.	Выполнить задание №4 на стр.36 (письменно)

- размещает КТП по предмету (для каждого класса свой вариант КТП, обозначенный «Фамилия учителя-класс с литерой-название предмета-год, например, «Сидорова-8а-геометрия-2022») в ЭЖ не позднее 15 сентября текущего года после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- оформляет записи тем уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- вносит изменения в прохождение программы по предмету исключительно на основании приказа директора Школы;
- отмечает отсутствующих в день проведения урока символом «ОТ»;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, при выставлении отметки в ЭЖ указывает форму контроля знаний обучающихся;
- планирует на каждый урок систему опроса обучающихся с последующим выставлением отметок. Текущему контролю подлежат все обучающиеся 2-11 классов не реже 1 раза в 3-4 урока;
- оценивает по 5-балльной системе устные, письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся;
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации в МКОУ «Товарковская СОШ 1»;
- соблюдает сроки проверки контрольных (проверочных) работ:
  - по русскому языку (диктант, изложение 2-11 кл.) – к следующему уроку;
  - по русскому языку (сочинение 2-4 кл.) – к следующему уроку;
  - по русскому языку (сочинение 5-11 кл.) – в течение 10 дней;
  - по литературе (сочинение 5-11 кл.) – в течении 10 дней;
  - по математике (2-4 кл.) – к следующему уроку;
  - по математике (5-6 кл.) – в течение двух дней;
  - по математике (7-11 кл.) – в течение недели;
  - по физике – в течение недели;
  - по химии – к следующему уроку;
  - по иностранному языку (2-11 кл.) – к следующему уроку;
  - по географии, биологии, истории, обществознанию и другим предметам – к следующему уроку;

- выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие, год за два дня до начала каникул;
- ведет деловую переписку с пользователями ЭЖ посредством сервиса внутренних сообщений;
- своевременно информирует администрацию о технических неисправностях в работе ЭЖ;
- своевременно (в течение 5-ти рабочих дней) устраняет нарушения по итогам проверки ЭЖ и предоставляет информацию об устранении нарушений заместителю директора по УВР;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет ЭЖ на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о теме урока и домашнем задании;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинском состоянии на уроках физической культуры, текущая аттестация осуществляется на основании знания теоретического материала, запись «освобождён» в электронном журнале не допускается;
- при делении класса на группы записи в ЭЖ ведет учитель каждой группы;
- не допускает к работе с ЭЖ обучающихся под учетной записью учителя;
- не удаляет (не исправляет) ранее выставленные отметки, не добавляет и не исправляет комментарии к ним;
- во 2-4 классах: в клетках для отметок учитель записывает только одну из следующих отметок – «2», «3», «4», «5». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например, «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание, а вторая – за грамотность;
- в 5-11 классах: допускается выставление в одной клетке двух отметок по всем предметам учебного плана. Выставление трёх и более отметок в одной клетке недопустимо;
- не выставляет в журнале в клетках для отметок точки.

### 3.3. Классный руководитель:

- до начала каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы в том случае, если это предусмотрено учебным планом;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора;
- еженедельно осуществляет контроль активности пользователей ЭЖ (обучающихся и их родителей (законных представителей));
- ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «пропуски» причины отсутствия: уважительная (символ «УП»), по болезни (символ «Б»), неуважительная (символ «НП»);
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, успеваемости и посещаемости через сервис внутренних электронных сообщений;
- ведет деловую переписку с пользователями ЭЖ по вопросам образовательной деятельности через сервис внутренних сообщений;

- рассматривает вопросы использования ЭЖ родителями (законными представителями) обучающихся на встречах с родителями;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под учетной записью классного руководителя.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает Положение о ведении ЭЖ для размещения на сайте Школы;
- до начала учебного года формирует календарный учебный график, учебные планы, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- анализирует отчёты ЭЖ по результатам освоения учебных программ;
- проводит мониторинг качества образования;
- ходатайствуют перед директором Школы о мерах дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ.

3.5. Обучающиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник (расписание занятий, содержание домашнего задания и т.п.);
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей;
- ведут деловую переписку по вопросам образовательной деятельности с учителями и администрацией школы через сервис внутренних электронных сообщений;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

4.1. По окончании учебного года, не позднее 30 июля, производится электронное резервное копирование ЭЖ. Электронная версия хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе на двух носителях.

4.2. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости четвертных/полугодовых и годовых отметок классов за учебный год прошиваются классными руководителями, подписываются директором Школы, заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы.

#### **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в процессе урока на рабочем месте или в конце рабочего дня.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ.



5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение регламента оформления и ведения ЭЖ без уважительных причин заместители директора, учителя, классные руководители, администратор ЭЖ несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

6.1. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.