

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОБУ СОШ №2

с. Верхние Киги

МР Кигинский район РБ

Протокол № 2 от 04.09.2025**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОБУ СОШ №2

с. Верхние Киги

МР Кигинский район РБ

Л. Ф. Набиуллина

Приказ №

от 04.09.2025

**Положение
об организации работы с электронным журналом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МОБУ СОШ № 2 с. Верхние Киги МР Кигинский район РБ (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 электронного журнала в МОБУ СОШ №2 с. Верхние Киги МР Кигинский район РБ (далее – Школа).

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. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – 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 ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор 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 электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и ответственного за ведение электронного журнала.

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 учащихся.

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

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

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

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

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

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

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 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. Внесение в ЭЖ:

*информации о теме урока и об отсутствующих, обучающихся – в день проведения урока;

*информации о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

*информации о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;

*информации о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

*информации о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

*информации об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

3.6. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.6.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.7. При ведении ЭЖ 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.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.2. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.3. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более не более 10 рабочих дней по русскому языку и литературе и 5 рабочих дней с момента ее написания учащимися по другим предметам;
- после выполнения контрольных проверочных работ возможно выполнение работы над ошибками. Оценку за работу над ошибками ставят после оценки за контрольную работу.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ 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...»;
- домашнее задание начинается с глагола (выполнить, подготовить, прочитать, придумать,...)

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее дня окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5 Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;
- 5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7 Вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.8 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 5.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Ежедневно ставит отметки о питании обучающихся
- 5.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В

случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.3.4В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.5 Несет ответственность за достоверность списков подгрупп.

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

5.3.7 При неуспеваемости по итогам четверти информирует родителя (законного представителя)

5.3.8 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде 1 раз в две недели по письменному заявлению.

5.3.9 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.10 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, вводит изменения при необходимости.

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

5.3.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по запросу заместителя директора по УВР:

5.3.12.1 Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

5.3.12.2 Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

5.3.12.3 Отчет классного руководителя за учебный период;

5.3.12.4 Итоги успеваемости класса за учебный период;

5.3.12.5 Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

5.3.12.6 Сводная ведомость учета посещаемости;

5.3.12.7 Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

5.4 Учитель-предметник

5.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

5.4.8 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.

5.4.9 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.

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

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

5.4.11.1 Предварительный отчет за учебный период;

5.4.11.2 Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

5.4.11.3 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

5.5 Заместитель директора по УВР

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

5.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

5.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

5.5.4.1 Активность учителей в работе с ЭЖ;

5.5.4.2 Наполняемость текущих оценок;

5.5.4.3 Учет пройденного материала;

5.5.4.4 Запись домашнего задания;

5.5.4.5 Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5.5.5 Проверяет журналы 1 раз в месяц.

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.
- За нарушение пунктов данного Положения администрация имеет право наложить дисциплинарное взыскание.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ

обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе - 25 лет.