

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №29»  
городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

01-15

СОГЛАСОВАНО  
на Совете школы  
протокол от « 05 » 09. 2022 г. № 13

УТВЕЖДЕНО  
приказом  
от « 05 » 09. 2022 г. № 583

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол от « 05 » 09. 2022 г. № 27

**Положение  
об электронном журнале успеваемости,  
электронном дневнике учащегося  
в МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с пп.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-ри от 7 сентября 2010 г. N 1506-р, , Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, Письмом Минобрнауки России от 29.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде», Приказом МО РБ от 08.07.2022г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ «СОШ №29» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее –Школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.1. ЭЖ/ЭД Школы служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля образовательного процесса в Школе;
- хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ по учебным предметам (курсам, дисциплинам);
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной информационной системе «Образование».

1.3. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.4. Информация, находящаяся в ЭЖ, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Категорически запрещается учителям, классным руководителям допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ предназначен для индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями ЭЖ являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.5. Директор Школы:

- просматривает ЭЖ без права редактирования;

- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы.

2.6. Заместители директора имеют доступ ко всем страницам ЭЖ с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывают страницы ЭЖ – при необходимости;

- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителях;

- переносят информацию из ЭЖ в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖ без права редактирования записей учителей-предметников.

2.8. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖ;

- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

- своевременно предоставляют администратору списки классов (подгрупп), заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об учащих и их родителях (законных представителях);

- регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки, информируют администратора ЭЖ/ЭД;

- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через сообщения ЭЖ;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

- информируют администратора об отчислении /зачислении учащихся;

- еженедельно корректируют выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися класса;

- оповещают родителей (законных представителей) при необходимости о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 2.9. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖ после выставления итоговых отметок за учебный год.
- 2.10. Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам ЭЖ, исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры ЭЖ;
  - вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
  - редактирует профили пользователей при необходимости;
  - настраивает права доступа у разных пользователей;
  - один раз в учебный период (триместр, четверть, полугодие) архивирует данные ЭЖ и восстанавливает их при необходимости.
- 2.11. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к ЭЖ обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы.
- 2.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.
- 2.13. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
  - родители (законные представители) получают реквизиты у классного руководителя.
- 2.14. Учителя – предметники своевременно заполняют следующие данные:
- информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока; информацию о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
  - информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока; информацию 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;
  - информацию 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; информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.
- 2.14.1. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с рабочей программой учителя по данному предмету, курсу (с календарно-тематическим планированием);
- 2.14.2. Передают в случае ухода на больничный или на период длительного отсутствия свою учетную запись (логин, пароль) заместителю директора Школы в день выхода на больничный (в день ухода или накануне), замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- 2.14.3. Выставляют за письменные работы отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- 2.14.4. Записывают в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.;
- 2.14.5. Выставляют итоговые отметки учащимся за периоды (четверти, триместры, полугодия, год, экзамен и итоговые отметки) не позднее сроков, установленных приказом директора при завершении учебного периода;
- 2.14.6. Обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

- 2.14.7. Оповещают родителей (законных представителей) при необходимости о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 2.14.8. Формируют отчет учителя-предметника при окончании учебных периодов.
- 2.15. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке.
- 2.16. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее трёх отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю, за полугодие не менее пяти отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.17. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного периода.
- 2.18. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее трёх рабочих дней с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 2.19. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- 2.20. В случае, если доступ к ЭЖ невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 2.21. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце учебного периода (четверти, триместра, полугодия, года) учителя выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 2.16, 2.17, 2.18 настоящего Положения.

### **3. Правила заполнения тем занятий курсов внеурочной деятельности в ЭЖ**

- 3.1. Учитель при заполнении тем занятий курсов внеурочной деятельности в ЭЖ учёта внеурочной деятельности:
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ учёта внеурочной деятельности;
  - размещает информацию о теме занятий курсов внеурочной деятельности в ЭЖ учёта внеурочной деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы курсов внеурочной деятельности в день проведения занятия;
  - следит, чтобы темы содержания занятий курсов внеурочной деятельности чётко соответствовали календарно-тематическому планированию рабочей программы курсов внеурочной деятельности;
  - не выставляет отметки за занятия по курсам внеурочной деятельности в ЭЖ.
- 3.2. Списки учащихся (фамилии и имена), посещающих занятия курсов внеурочной деятельности, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, сведения о занятиях во внеурочное время заполняются классным руководителем в ЭЖ учёта внеурочной деятельности.

### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 4.1. Электронный журнал - журнал успеваемости является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Школы и подлежит хранению в школьном архиве в соответствии с действующими нормативами, требованиями.
- 4.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **5. Предоставление услуги ЭД (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуются регулярно (не реже 1 раза в месяц) информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их промежуточной аттестации, итоговой успеваемости за отчетный период.

5.4. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным.

## **6. Общие ограничения для пользователей ЭЖ**

6.1. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора Школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором Школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **7. Ведение листка здоровья классного журнала**

7.1. Листок здоровья ЭЖ оформляет классный руководитель.

7.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений, предоставленных медицинским работником Школы, из карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса работниками Школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **8. Контроль за ведением классного журнала**

8.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в учебный период, четверть, триместр, полугодие.

8.2. Заместитель директора при проверке журналов контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- выполнение образовательной программы в соответствии с учебным планом Школы и рабочей программой учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

8.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора в зависимости от окончания сроков государственной итоговой аттестации.

8.4. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8.5. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **9. Хранение классного журнала**

9.1. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

9.4. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Школы.

9.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.5.1. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.5.2. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 6 листов  
Директор МАОУ «СОШ № 29» городского  
округа г.Стерлитамак РБ  
*[Подпись]* Д.С. Богатырев

