

## Приложение

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ ВЦО №1 имени И.И.  
Мусатова  
наименование ОО

(протокол от «16» сентября 2022 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ ВЦО №1  
имени И.И. Мусатова  
наименование ОО

Н.Н. Малазония  
подпись ФИО

приказ № 75 «16» сентября 2022

### Положение об электронном журнале

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов

эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

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

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- вносит учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает классы / группы и подгруппы; создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- обеспечивает выдачу кодов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю и др. работникам системы;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;

- регулирует права доступа в систему СГО согласно должностным обязанностям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД СГО.
- консультирует всех участников образовательной организации о работе системы;
- ежемесячно сохраняет и архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- вносит сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.
- проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

## 2.7 Секретарь – делопроизводитель:

- вносит сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема/увольнения сотрудников на работу, получении сведений об изменении данных;
- ведет вкладку «Движение» учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

2.8. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

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 электронным журналом;
- распечатывают итоговый и сводный отчет об успеваемости обучающихся.

2.9. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят календарно-тематическое планирование, информацию о датах проведения занятий, темах уроков, ходе освоения образовательной программы, отсутствии учеников на уроках, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания – в день проведения урока или занятия;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.10. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке предоставления заявления и согласия о предоставлении персональных данных образовательной организации.

2.11. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.12. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.13. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;

- выполнение образовательных программ.

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

#### **5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим

лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **6. Ведение листка здоровья электронного журнала**

6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

## **7. Контроль за ведением электронного журнала**

7.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти (триместра) заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе 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 образовательной организации;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

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

7.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **8. Хранение электронного журнала**

8.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.2.3. Заместитель директора распечатывает сводные данные успеваемости.

8.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

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