

*Муниципальное образование г. Тула*  
*(УО администрации г. Тулы)*  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова**

**300044, г. Тула, ул. М.Горького, 41**

**тел./факс (4872) 34-99-71**

**е-mail: [tula-co10@tularegion.org](mailto:tula-co10@tularegion.org)**

---

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «ЦО № 10»  
Протокол №10 от 22.06.2023

Утверждаю  
Директор МБОУ «ЦО № 10»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышёва  
Приказ № 10-01-10/268/1  
от 27.06.2023

## **Положение об электронном журнале**

Согласовано  
с Управляющим советом  
МБОУ «ЦО № 10»

г. Тула

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «ЦО № 10».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минпросвещения РФ №582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.5. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «ЦО № 10» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.9. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Прогнозирование успеваемости обучающихся.

2.12. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Вход в систему ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется через портал «Госуслуги».

3.2. Для привязки учетной записи системы ЭЖ/ЭД к учетной записи портала «Госуслуги» пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭЖ в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.2.2. Обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке (включая уроки иностранного языка).

3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного классного журнала**

##### **4.1. Директор:**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

##### **4.2. Администратор ЭЖ:**

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации.

4.2.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

4.2.4. Вводит новых пользователей ЭЖ в систему.

4.2.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и родителей (законных представителей)).

4.2.6. Обеспечивает пользователей ЭЖ инструкцией по работе с ЭЖ.

4.2.7. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график, режим работы и расписание на текущий учебный год.

4.2.8. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.9. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с программным комплексом.

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ,

##### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ с размещением на сайте образовательной организации.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года. Обеспечивает данной информацией администратора ЭЖ.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

4.3.5. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты по окончанию учебных периодов.

4.3.6. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- строгое соответствие тем уроков рабочей программе педагога;
- накопляемость отметок, регулярность выставления отметок текущего контроля

- полная запись домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных/полугодовых, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в ЭЖ.

4.3.7. Предоставляет директору результаты проверки ЭЖ в аналитической справке и доводит до сведения учителей и классных руководителей.

#### **4.4. Классный руководитель:**

4.4.1. Следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях).

4.4.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.4.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися и их причины.

4.4.4. Ведет мониторинг своевременного выставления учителями-предметниками текущих оценок по предметам. В случае несоблюдения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.5. Контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками оценок за учебные периоды (четверти/полугодия и год).

4.4.6. Ведет мониторинг успеваемости обучающихся.

4.4.7. Инструктирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ.

4.4.8. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося и родителей (законных представителей) в систему в случае прибытия нового обучающегося или удаления в случае выбытия обучающегося.

4.4.9. Организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.12. Формирует при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.4.13. Оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося.

4.4.14. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.4.15. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

4.5.1. До начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану

4.5.2. В начале учебного года вместе с классным руководителем осуществляет деление класса на подгруппы при необходимости. Перевод обучающихся из группы в

группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти/полугодия). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.3. Заполняет ЭЖ в день проведения урока (отсрочено – до 18.00 каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ): выставляет отметки за урок, отметки текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «ЦО № 10»», отмечает посещаемость, заполняет тему урока (в том числе контрольных, практических, лабораторных работ), форму контроля и домашнее задание.

4.5.3.1. Внесение информации об отсутствии обучающегося на уроке должно производиться по факту в день проведения.

4.5.3.2. Информации о домашнем задании производится не позднее дня проведения занятия.

4.5.3.3. В случае отсутствия домашнего задания ставится знак “-“.

4.5.3.4. При получении учеником неудовлетворительного результата учителем в течение одного – трех дней проводится работа с учеником, по итогам проведенной работы выставляется положительная оценка.

4.5.4. В 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются. Учитель осуществляет заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

4.5.5. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Сведения о замещении вносятся в «Журнал замещения уроков».

4.5.6. Выставляет оценки обучающихся за учебные периоды (четверть/ полугодие и год), экзамен и итоговые в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «ЦО № 10»» и не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

4.5.7. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

4.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде.

4.5.9. При необходимости оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.10. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

#### **4.6. Секретарь (делопроизводитель):**

4.6.1. Предоставляет администратору ЭЖ списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей в срок до 5 сентября текущего учебного года.

4.6.2. Своевременно передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

### **5. Хранение**

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.2. МБОУ «ЦО № 10» обеспечивает хранение:

- классных журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях 5 лет
- изъятых из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости 25 лет

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ «ЦО № 10».

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.