

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»  
города Воткинска Удмуртской Республики**

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2022 года

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 10  
\_\_\_\_\_ Т.М. Задорожная  
приказ № 150 – ос от 30.08.2022 года

**Положение**

**об электронном журнале и электронных дневниках учащихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронных дневниках учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646), «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила работы в МБОУ СОШ № 10 с электронным классным журналом (далее — Электронный журнал, ЭЖ): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.3. Электронный журнал формируется на один учебный год.
- 1.4. Срок хранения твердой копии (на бумажном носителе) электронного журнала 5 лет.
- 1.5. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) учащихся. После чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.6. Уничтожение твердой копии (на бумажном носителе) электронного журнала, осуществляется комиссией с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.
- 1.7. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) учащихся делопроизводителем формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора и печатью школы. Дело должно быть прошито. Дело хранится 25 лет.

1.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Политика в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ СОШ №10».

## **2. Описание электронного журнала в информационной системе**

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

2.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательного процесса к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
- обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

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

2.1. Электронный журнал доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: [https:// es.ciur.ru](https://es.ciur.ru).

2.2. Вход в ЭЖ для педагогических работников осуществляется через ЕСИА.

2.3. Переход на страницы ЭЖ осуществляется по паролю от Портала Государственных услуг. Личный кабинет – виртуальное пространство пользователя в автоматизированной системе «Электронная школа», где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

2.4. Каждому пользователю определены права доступа к информации электронного журнала.

- 2.5. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в МБОУ СОШ № 10, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников.
- 2.6. На страницах электронного журнала темы уроков выбираются учителем из утвержденного календарного-тематического планирования в настройках урока. Домашнее задание вносится и изменяется вручную.
- 2.7. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, полугодие), годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель в соответствующий столбец с учетом п.4.7. «Положения о текущих, четвертных, полугодовых, годовых отметок».
- 2.8. В электронном журнале предусмотрена возможность деления класса на несколько групп.
- 2.9. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

## **2. Обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

2.1. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 10 при работе с ЭЖ:

### **2.1.1. Директор:**

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

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

- Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ
- По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащих, отметки за четверть, полугодие и учебный год.
- Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

### **2.1.3. Классный руководитель:**

- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.
- Информировывает родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников.
- Формирует список, обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). В течении года при необходимости вносит соответствующие поправки.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ.
- Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную успеваемость обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- Контролирует в ЭЖ информацию о выбытии и прибытии, обучающихся в соответствии с приказами директора.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- Выходить из системы ЭЖ классные руководители обязаны строго в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

#### **2.1.4. Учитель:**

- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен».
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Своевременно выставляет отметки, а также отмечать посещаемость.
- В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспеваемости учащихся и пропусках занятий.
- Выставляет отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием и утвержденной рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Количество текущих оценок за индивидуальные достижения должно соответствовать следующим нормам:

<b>Количество часов по предмету в соответствии с учебным планом</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Минимальное количество отметок, необходимых для аттестации за четверть	3	5	7	9	11
Минимальное количество отметок, необходимых для аттестации за полугодие	5	7	9	11	13

- В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. – освобождение).
- Учитель имеет возможность разместить в журнале для обучающихся и родителей корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательных отношений. Комментарии могут также содержать информацию о возможности исправления данной отметки.
- На исправление отметок\оценок в электронном журнале дается 14 дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних. Выходить из системы ЭЖ учителя обязаны строго в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ способствует формированию отчетов.

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

- Совместно с заместителем директора по УВР предоставляет списки классов и список учителей Администратору ЭЖ.
- Вносит в ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказом директора.
- По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

#### **2.1.6. Администратор ЭЖ:**

- Несет ответственность за обеспечение функционирования ЭЖ.
- Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения ЭЖ, за постановку задач и определения сроков выполнения задач.
- Работает со справочниками и реестрами ЭЖ и контролирует сохранность информации.
- Создает логины и пароли пользователям ЭЖ.
- Просматривает электронные журналы с 1-11 класс.
- Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.
- Управляет правами доступа.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

#### **2.1.7. Ответственный за расписание**

- Формирует расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными Администратора ЭЖ.

#### **2.1.8. Ученики:**

- Оповещают учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### **2.1.9. Родители (законные представители):**

- Просматривают успеваемость ученика, домашние задания по предметам в электронном дневнике ребёнка.

### **3. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в две недели.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости, отметок создается один раз в две недели.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

### **4. Электронный дневник**

4.1. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна – услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// slugi.udmurt.ru](http://slugi.udmurt.ru)).

4.2. Родитель (законный представитель) регистрируется на Едином портале госуслуг (ЕПГУ) - <https://www.gosuslugi.ru/> или на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ) - <http://uslugi.udmurt.ru> Для получения доступа ко всем услугам необходимо иметь подтвержденную учетную запись

4.3. Если родитель уже зарегистрирован на портале госуслуг, то он должен проверить тип учетной записи в личном кабинете.

4.4. Родитель (законный представитель) передает свои данные классному руководителю. Для каждого родителя (законного представителя) в ЭЖ создается учетная запись, в которой обязательно заполняются поля:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата рождения
- Телефон (номер, который привязан к учетной записи на Портале госуслуг)
- Номер СНИЛС

Если в школе учатся несколько детей из одной семьи, то все дети добавляются в одну учетную запись родителя. Если дети из одной семьи учатся в разных школах, то учетная запись родителя создается в каждой школе.

4.5. Классный руководитель вносит данные родителя в ЭЖ.

4.6. Электронный дневник доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет (по адресу: <https://es.ciur.ru>) или в мобильном приложении «Мой дневник» (BARS Group).

4.7. Вход в электронный дневник для родителей (законных представителей) и учеников старше 14,5 лет осуществляется через ЕСИА.

4.8. Переход на страницы электронного дневника осуществляется по паролю от Портала Государственных услуг.

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

5.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов осуществляет Администрация МБОУ СОШ № 10.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий; обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок; - посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.3. Заместитель директора по УВР, проверяющий журнал, пишет справку об итогах проверки ЭЖ и выполнения рекомендаций и доводится до педагогов на педагогической планерке.

5.4. Учителя и классные руководители обязаны строго выполнять требования настоящего Положения, а также устранять замечания, отмеченные вовремя проверок.

**6. Ограничения участников образовательного процесса при работе с электронным журналом и электронным дневником**

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные пароли и логины для входа в ЭЖ и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).

**7. Ответственность участников образовательного процесса работе с электронным журналом и электронным дневником**

7.1. Ответственность специалистов МБОУ СОШ № 10 по заполнению ЭЖ:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.