

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 5

624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, д. 41

624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, д. 111А

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МАОУ СОШ № 5

Протокол № 11 от 24.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Директором

МАОУ СОШ № 5

Приказ №107/1-од от 30.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с электронным журналом**

Карпинск, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 (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 МАОУ СОШ № 5 (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). Электронный классный журнал/дневник размещён как электронный информационный ресурс государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство». Доступ сотрудников к ЭЖ осуществляется по адресу <https://jurnal.egov66.ru>.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика. Доступ к электронному для детей и родителей осуществляется по адресу <https://dnevnik.egov66.ru>.

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 администратора.

## **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. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и



сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

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

3.8. 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.

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

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

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журнал».

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

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

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. 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». 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 трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, определяется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ № 5.

#### 4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке по неуважительной причине учитель проставляет «Н»;
- при отсутствии ученика в связи с болезнью проставляется «Б»;
- при отсутствии ученика на основании письменного заявления родителя/законного представителя или иного документа, освобождающего от занятия по уважительной причине, проставляется «У»;
- 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. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- 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.), указывает тип и срок сдачи домашнего задания;
  - оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
  - вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
  - не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».



#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Журнал»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

### 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

#### 5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер по составлению расписания;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы Школы;
- специалист кадровой службы Школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

#### 5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план на предстоящий учебный год;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

#### 5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- своевременно предоставляют администратору образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

#### 5.5. Администратор:

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов

образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

#### 5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о необходимости внесения изменений в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

#### 5.8. Администратор ЭЖ специалист образовательного учреждения:

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);



- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;
- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы.

5.10. Делопроизводитель:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к



профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;

осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. 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.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ;

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и своевременную актуализацию данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накоплении отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебной деятельности, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной деятельности работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.