

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 50  
города Ставрополя**

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 50  
Протокол № 1 от «31» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 50  
\_\_\_\_\_ А.А.Хитров  
Приказ № 216 - ОД  
от «01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала  
муниципального общеобразовательного учреждения  
средней школы № 50 города Ставрополя**

г. Ставрополь, 2023

## 1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - 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 Письмо об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств - информационно-аналитическая система "АВЕРС: Электронный Классный Журнал"(далее система), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 50 города Ставрополя (далее-школа), порядок использования классного журнала в электронном виде в школе, устанавливает правила работы с классными журналами в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы, несёт руководитель ОУ.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность взаимодействия между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11 Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 2.12 Внедрение информационных технологий в образовательный процесс и создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) получают доступ через личный кабинет портала государственных услуг Ставропольского края <https://www.26gosuslugi.ru/>.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка.
- 3.6 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

- 3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.8 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.
- 3.9 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.10 Администратор информационно-аналитической системы "АВЕРС: Электронный Классный Журнал" (далее система) обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.
- 3.11 Обработка персональных данных в системе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Координатор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом информационно-аналитической системы "АВЕРС: Электронный Классный Журнал".

##### **4.2. Технический специалист**

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

##### **4.3. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.3.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.3.2. Организует ввод в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.3.3. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, режиму работы и т.п.
- 4.3.4. Вводит новых пользователей в систему и оперативно удаляет утративших право пользования ЭЖ/ЭД.
- 4.3.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом информационно-аналитической системы "АВЕРС: Электронный Классный Журнал".
- 4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.
- 4.3.7. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала и контролирует сохранность информации, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.4. Директор**

- 4.4.1 Формирует и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению

ЭЖ/ЭД.

- 4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.
- 4.5.2 Вносит в систему актуальную информацию списков классов и другой информации об обучающихся в течение недели от начала учебного года.
- 4.5.3 Актуализирует в системе информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных или удалении (после его выбытия).
- 4.5.4 Несёт ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся. Актуализирует информацию в системе по мере обновления и при необходимости. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору системы для внесения соответствующих поправок.
- 4.5.5 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.6 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.7 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.8 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору системы для внесения соответствующих поправок.
- 4.5.9 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе по мере необходимости и по окончании учебного периода в электронном виде.
- 4.5.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.12 Устраняет недочёты по замечаниям по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.5.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.6. Учитель, учитель-предметник**

- 4.6.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, учителя предметника.
- 4.6.2 Заполняет аккуратно и своевременно данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.6.3 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в течение текущего учебного дня.

- 4.6.4 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отметки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 4.6.5 Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.
- 4.6.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.7 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.8 Ежедневно заполняет информацию о домашнем задании, внесение должно проводиться в день проведения урока, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий.
- 4.6.9 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации, приказом по школе.
- 4.6.10 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.11 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.13 Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4.6.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде по окончании учебного периода и мере необходимости.
- 4.6.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.16 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.6.17 Отметки за письменные работы по математике и другим предметам кроме русского языка и литературы выставляет к следующему уроку. Отметки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляет в течение недели. Отметки по русскому языку за контрольные(диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе: за диктанты– первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4.6.18 Запрещается исправление и выставление отметок «задним числом».
- 4.6.19 Устраняет недочёты по замечаниям по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.6.20 Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.6.21 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Заместитель директора по УВР**

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает

- данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.7.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
  - 4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
  - 4.7.5. Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.
  - 4.7.6. В конце учебного периода - каждой четверти, каждого полугодия, учебного года проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.
  - 4.7.7. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

## **5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок**

- 5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся выставляются в соответствии с локальными нормативными актами школы.
- 5.2 Итоговые отметки выставляются в срок, определенный приказом школы.
- 5.3 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы. Контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в виде отметок по пятибалльной шкале во 2 - 11 классах (минимальный балл – 2, максимальный – 5), которые выставляются в ЭЖ/ЭД.
- 5.4 По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (зачёт/не зачёт).
- 5.5 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».
- 5.6 Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам более 50 % учебного времени и при отсутствии у них минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие не аттестуются. В ЭЖ/ЭД в соответствующей графе отметка не выставляется. Результаты обучающегося по предмету (предметам) выставляются в журнал после выполнения графика зачётных мероприятий в установленное время, сформированным заместителем директора по УВР.
- 5.7 Обучающиеся, отнесенные к подготовительной и специальной группам здоровья, по предмету «Физическая культура» оцениваются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Запись «осв» в журнале в графе отметок не допускается.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант в соответствии с законодательными нормами РФ прошивается и заверяется подписью руководителя

учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

6.7 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД в рабочее время.

8.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных отметок.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

8.5 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

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

9.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.