

Утверждено  
приказом от 31.08.2020г. № 289 – од  
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы электронного журнала**  
**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»**  
**в государственной информационной системе**  
**«Современное образование» Ленинградской области**

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2020г.

Принято  
с учетом мнения обучающихся  
Протокол № 1 от 29.08.2020г.

Принято  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1 от 29.08.2020г.

г. Кудрово  
Всеволожского района  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» в государственной информационной системе «Современное образование» Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» (далее – образовательная организация) в государственной информационной системе «Современное образование» Ленинградской области (далее – ГИС «СОЛО»).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника образовательной организации, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация образовательной организации (директор образовательной организации, заместители директора), учителя, классные руководители, прочие педагогические работники; администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются следующие:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации образовательной организации;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в образовательной организации.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителей директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе и технического специалиста.

## **2. Назначение электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации образовательной организации (директора, 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 обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведенных занятий;
  - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
  - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
  - посещаемости занятий обучающимися;
  - динамики успеваемости обучающихся;
  - реализации образовательной программы.

### **3. Правила работы с электронным журналом**

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников образовательной организации, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками образовательной организации.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия по окончании смены обучения.

3.7. Образовательная организация гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала 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 электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам образовательной организации запрещается допускать обучающихся образовательной организации к работе с электронным журналом.

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

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

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

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся 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 обучающимися;
- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронном журнале символом (.); в электронном дневнике обучающегося символом (.), если задание подлежит обязательному исполнению (контрольная работа, проверочная работа, диктант, изложение) одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в образовательной организации, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронном журнале.

#### 4.5. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «ОТ»;
- при отсутствии обучающегося по болезни классный руководитель проставляет «Б»;
- при отсутствии обучающегося по уважительной причине учитель проставляет «УП»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные теоретические задания.

#### 4.6. 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 одного учебного триместра до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.7. Домашнее задание является частью реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования и одной из форм организации образовательного процесса. Содержание, виды, объем, периодичность проверки домашнего задания и форма записи урегулированы Положением об организации, формах и объеме домашней работы.

В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.);

Учитель вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

Если домашнее задание не задается (в соответствии с положением о домашнем задании), в поле «Домашнее задание» вносится запись «Не задано» или «Без задания».

#### 4.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за триместр, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора образовательной организации, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие, год учитель обязан выставить в электронный журнал отметку в соответствии с Положением о критериях и нормах оценивания образовательной деятельности в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», утвержденным приказом от 30.05.2019г. № 225 – од.

## **5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация образовательной организации: директор образовательной организации, заместители директора;
- педагогические работники;
- классные руководители;
- технический специалист, администратор электронного журнала;
- обучающиеся и их родители (законные представители).

5.2. Директор образовательной организации утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа;
- приказы о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.3. Заместители директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года получают у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывают в конверты, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- своевременно предоставляют Техническому специалисту данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых

дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании триместров и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала 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 электронным журналом;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; 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.
- вводят и контролируют актуальность данных: педагогических сотрудников образовательной организации: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы электронного журнала «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»).

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

- отражает в электронном журнале 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 обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе триместровые (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.



### 5.5. Классные руководители:

- вводят и контролируют актуальность данных обучающихся образовательной организации (ФИО, год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);
- вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса; при отсутствии обучающегося по болезни проставляет «Б»;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляют по окончании каждого триместра заместителю директора по направлению учебно-воспитательной работы, отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией образовательной организации и педагогами с помощью электронного журнала;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

### 5.6. Технический специалист, администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора образовательной организации;
- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана

(раздел электронного журнала «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- оформляет список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронного журнала «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (триместр, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора образовательной организации;
- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации;
- осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронного журнала «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел

электронного журнала «Настройка пользователей и прав»).

– по окончании учебного года формирует копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам. Копии электронного журнала, запечатанные в конверты, заверенные подписью директора и печатью, хранятся в архиве в установленном порядке.

5.7. Администрация школы осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.8. Обучающиеся 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 электронного журнала**

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

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

6.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

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

## **7. Ответственность пользователей электронного журнала**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 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 Российской Федерации.

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

7.3. Заместитель директора по направлению учебно-воспитательной работы несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление;
- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

7.4. Технический специалист, администратор электронного журнала несёт ответственность:

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала;
- за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников образовательной организации;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся образовательной организации, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих учетных данных доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

– предоставление по окончании учебного триместра (полугодий/года) заместителю директора по направлению учебно-воспитательной работы, отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

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

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

8.2. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора.

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

8.4. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора образовательной организации до отмены его действия или замены новыми.