

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 7»  
от 10.04.2023 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ № 7»  
от 11.04.2023 г. № 117-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Мариинск  
Кемеровская область

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:
  - Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
  - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями;
  - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями;
  - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. ЭЖ является электронным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ**

- 2.1. ЭЖ используются для решения следующих задач:
  - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости, сведений об обучающихся;
  - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;
  - оперативный доступ к информации ЭЖ;
  - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
  - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения;
  - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ**

- 3.1. Технической разработкой и сопровождением автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).
- 3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru> (для работников ОО) и <https://cabinet.ruobr.ru> (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в ЭЖ через классных руководителей;
  - педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей могут самостоятельно выдавать и изменять логины и пароли учащихся и их родителей (законных представителей);
  - родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала АИС ЭШ 2.0 только по личному обращению.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.6. Учителя своевременно заполняют тему, изученную на уроке, домашнее задание, данные об успеваемости обучающихся.
- 3.7. По контрольным работам, практическим и лабораторным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 3.8. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.
- 3.9. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, домашнем задании и расписании только своего ребёнка.
- 3.10. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, запись тем уроков.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ**

- 4.1. Администратор ЭЖ:
  - обеспечивает функционирование ЭЖ в Учреждении;
  - обеспечивает выдачу прав доступа всех пользователей ЭЖ, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ;
  - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
  - консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0 по мере необходимости;
  - заполняет базы данных по учителям, учебным предметам, штатному расписанию, учебным планам и расписанию уроков по классам;
  - вводит новых пользователей в систему, корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод);
  - создает резервные копии ЭЖ по окончанию четверти/полугодия, года, хранит 5 лет;
- 4.2. Секретарь:
  - предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ;
  - передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

- осуществляет хранение бумажных вариантов сводной ведомости успеваемости обучающихся, выполнения учебных планов из ЭЖ в архиве Учреждения.
- 4.3. Директор:
- утверждает нормативную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
  - назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.4. Заместители директора по УВР:
- разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ;
  - предоставляют в начале учебного года администратору ЭЖ данные по учебным предметам, штатному расписанию, учебным планам и расписанию уроков по классам, при необходимости проводят корректировку в течение учебного года;
  - осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ;
  - осуществляют периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ;
  - проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок;
  - организуют проведение консультаций по работе с ЭЖ педагогических работников и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- 4.5. Классные руководители:
- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся и их родителях (законных представителях) до 5 сентября каждого учебного года;
  - следят за актуальностью данных об учащихся;
  - предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса;
  - ежедневно контролируют посещаемость учащихся и выставляют пропуски в ЭЖ: «Б» – отсутствие по болезни, «УП» – отсутствие по уважительной причине, «Н» – отсутствие без уважительной причины;
  - контролируют своевременное выставление в ЭЖ учителями-предметниками текущих, четвертных/полугодовых и годовых отметок;
  - проводят консультации для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
  - осуществляют еженедельный контроль ведения ЭЖ учителями, работающими в конкретном классе: наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания;
  - хранят резервные копии ЭЖ своего класса по окончании четверти/полугодия;
  - распечатывают, прошивают, заверяют и сдают на хранение бумажные варианты сводной ведомости успеваемости обучающихся, выполнения учебных планов из ЭЖ по итогам учебного года.
- 4.6. Учителя-предметники:
- могут размещать и корректировать календарно-тематическое планирование в ЭЖ, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
  - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
  - заполняют ЭЖ в день проведения урока;
  - при заполнении домашних заданий руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (запись делается строго после каждого проведенного урока);
  - в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы, перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ;
  - систематически выставляют отметки по учебным предметам в ЭЖ;

- по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляют две отметки в одну клетку;
- при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывают конкретную тему;
- отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- отметки за контрольную, самостоятельную, практическую или лабораторные работы выставляют всем присутствующим на уроке учащимся в одну колонку;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- выставляют итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые;
- в случае технических проблем заполняют электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы ЭЖ;
- своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- не допускают учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

Срок действия: до принятия нового

Заместители директора по УВР МБОУ «СОШ № 7» Петрова Н.П., Яганова И.Ю.