

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 7»  
от 08.11.2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ № 7»  
от 08.11.2023 г. № 318-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»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации

и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними»;
- 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. ЭЖ входит в автоматизированную информационную систему «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0), которая является модулем ведомственной информационной системы Министерства образования Кузбасса «Электронный Кузбасс. Образование».

3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://guobr.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, исключаяющую, подключение посторонних.

3.4. Для доступа к ЭЖ как части государственной информационной системы каждый пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), которая создается при регистрации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Портал госуслуг) (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular/1>). При этом учетная запись ребенка возрастом до 13 лет включительно создается родителем (законным представителем) ([https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login\\_child/102380](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login_child/102380)). Идентификация учетных записей в ВИС возможна в случае наличия в них достоверных данных (ФИО, дата рождения,

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), реквизиты документа, удостоверяющего личность).
- 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;
  - 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 окончании 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/полугодичных 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;

- 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 учетной записью учителя.

Срок действия: до принятия нового

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