

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Качканарская школа, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

Принято  
педагогическим советом

«14» 01 2025 г.

№ 6



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО

«Качканарская школа»

Л.Ю. Ильина

Приказ от «14» 01 2025 г.

**Положение  
об организации работы с электронным журналом  
ГБОУ СО «Качканарская школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала ГБОУ СО «Качканарская школа» (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет правила ведения в ГБОУ СО «Качканарская школа» (далее — ОУ) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию

хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса. Является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация ОУ;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители;
- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.7. Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель ОУ.

1.8. Положение принимается педагогическим советом ОУ и утверждается руководителем ОУ. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности;

2.3. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;

2.5. Учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;

2.6. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;

2.7. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника.

### 3.2. Администратор электронного журнала и дневника, администрация ОУ в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), администрацией, учителями средствами электронного журнала - чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

### Учителя-предметники в течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, *не* превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных (**7 дней**);
- обеспечивают информирование классных руководителей об отсутствии учащихся, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии;
- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в **электронной форме** (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ. Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и

т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения обучающимися.

**Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:**

- формирование уведомлений об отсутствии обучающегося с указанием причины;
- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям.

#### **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает ссылку на электронный журнал на школьном сайте для ознакомления с документами по его ведению.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, учителях, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание и другую необходимую информацию, используя защищенный канал связи, формирует справочники, реестры.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2. Руководитель**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

4.2.4 Контролирует внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

4.2.5 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ;

4.2.6 Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. Не имеет право редактирования. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронный журнал выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.9 Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

4.3.10 Классный руководитель получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.12 Классный руководитель по окончании учебного года выводит из электронной формы журнала на бумажный носитель классный журнал своего класса, сшивает, подписывает директором, утверждает школьной печатью и сдает его курирующему заместителю директора.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 На основании официальной справки выставляет обучающемуся в электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или в оздоровительно-образовательном учреждении санитарного типа, при этом отметки по посещаемости «Б» или «У» из электронного журнала не убираются.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом руководителя ОУ, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В случае необходимости в календарный план вносятся коррективы.

4.4.9 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.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.12 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.5.2 Совместно с администратором формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

4.5.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых отметок и наличия отметок контрольных и текущих проверочных работ, соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом ОУ.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

– активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

4.5.6 После проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания. Отметку об устранении выявленных недостатков делает после того, как недостатки устранены.

4.5.7 Заместитель директора бумажные копии классных журналов, переданные классными руководителями в конце учебного года, сдает в школьный архив.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

5.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного администратора;

5.3 Педагогические работники ОУ несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

5.4 Классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) и обучающихся;

5.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет администратор электронного журнала и дневника.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Руководитель ОУ, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 ОУ обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления ОУ, утверждаются руководителем ОУ.

7.2 Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533308

Владелец Ильина Людмила Юрьевна

Действителен с 19.02.2024 по 18.02.2025