

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Канаш Чувашской Республики**

П Р И К А З

31 марта 2025 года

№ 54/11

**Об утверждении Положения о ведении
электронного журнала в МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Канаш.**

В соответствии со ст. 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде "; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении успеваемости и выставлении оценок»; Программой развития Образовательного учреждения; Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося; в соответствии с протоколом педагогического совета МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Канаш от 31.03.2025 № 12

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Канаш (Приложение).
2. Заместителю директора по ИКТ Павлову А.В. в срок до 31.03.2025 разместить Положение о ведении электронного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Канаш.
3. Контроль исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Мухина

С приказом ознакомлен
Павлов А.В.

Принято
на педагогическом совете МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3» г. Канаш
Протокол № 12 от 31.03.2025г.

Утверждено
приказом МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3» г. Канаш
от 31.03.2025 г. № 54/11

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
"Средняя общеобразовательная школа №3"
города Канаш Чувашской Республики

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту - Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №3" города Канаш Чувашской Республики (далее - Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее — электронный журнал).

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронный журнал» АИСУ «NET SCHOOL»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2 . Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде ";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении успеваемости и выставлении оценок»;

- Программой развития Образовательного учреждения;
- Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «NET SCHOOL» - основа информационного пространства образовательного учреждения.
- Приложение «Электронный журнал» - программа, работающая в составе АИСУ «NET SCHOOL», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронный журнал») относятся:

- Классный журнал,
- Журнал внеурочной деятельности,
- Журнал дополнительного образования.

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

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

2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД - в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования - конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, педагог дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель, педагог дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

3.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.

3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель - по всем предметам своего класса. Периодичность проверок - один раз в месяц.

3.14. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (разделе «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.15. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «NET SCHOOL».

3.16. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3.17. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.18. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.19. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

3.20. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.21. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

3.22. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.23. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

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

3.25. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.26. Заместитель директора по УР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.27. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4.1. Администратор электронного журнала – заместитель директора по ИТ.

4.1.1. Администратор электронного журнала – заместитель директора по ИТ обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения

вопросов по работе с электронным журналом.

4.2. Обязанности заместителя директора по УР:

4.2.1. Заместители директора по УР Образовательного учреждения:

- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.3. Обязанности классного руководителя:

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок Администратору электронного журнала – заместителю директора по ИТ.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя (Педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД)

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану;

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя);

- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

4.4.2. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.4.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместитель директора по УР, администратор электронного журнала – заместитель директора по ИТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями- предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5.4. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается еженедельно администратором электронного журнала.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УР каждую четверть, а также в конце года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.