

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106  
620085, г. Екатеринбург, ул. Титова, 28 а, тел/факс (343) 210-84-40

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
протокол № 9 от 30.08.2023



## Положение о работе с электронным журналом

### Общие положения.

Администрация МАОУ СОШ № 106 (далее – Школа) организует работу по переводу государственных услуг в электронный вид в соответствии с Законом РФ от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» из электронного журнала и электронного дневника в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в Школе для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды Школы в части фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Положение определяет порядок внутришкольного контроля объема и своевременности заполнения информации в Электронном журнале (далее ЭЖ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, ЭЖ успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению, локальным актам несет руководитель Школы, ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы.

Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители (законные представители) имеют возможность посмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

Администрация Школы (директор и его заместители) в срок до 8 сентября каждого учебного года осуществляют в АИС «Образование» (далее Система) формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, а в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ.

Ответственный за внутришкольный контроль объема и своевременности заполнения ЭЖ в МАОУ СОШ № 106 – заместитель директора по учебной деятельности.

Сотрудники Школы несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательных отношений. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ в классах, в которых он преподает предмет.

1.1 Готовит и размещает:

- данные об учебных программах и учебных материалах;
- календарно-тематическое планирование по предмету;
- аналитические материалы образовательного процесса по предмету (в случае необходимости);
- материалы личного портфолио;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и в хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

1.2. Участвует:

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы, при необходимости осуществляет внутренние и email-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся; - в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе.

1.3. Фиксирует:

- записи по своему учебному предмету;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке, исключения могут составлять слова, не имеющие аналогов в русском языке (Microsoft Word и др.):
- отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно за два дня до окончания каждого учебного периода.

1.4. Обеспечивает:

- ежедневную сохранность (экспорт) данных;



- фиксацию в электронном классном журнале в Системе на каждом уроке присутствия обучающегося на занятиях и полученные им оценки с указанием типа оценки, записав тему урока, краткое содержание урока и домашнее задание;
- при необходимости комментариев в ЭЖ домашнего задания и оценок;
- фиксацию в электронном классном журнале в Системе четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок в преподаваемых классах;
- прогнозирование итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов Системы;
- подготовку аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету через процедуру составления отчетов Системы;
- размещение в Системе учебных и методических материалов (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам.

2. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

### 2.1. При работе с документами:

Осуществляет:

- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных и отвечает за полноту и достоверность данных в ЭЖ, относящихся к классу;
- ведение личных дел обучающихся в Системе (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- деление класса на подгруппы в Системе.

Предоставляет:

- реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ ученикам класса и их родителям (законным представителям).

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему;
- итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе;
- подаёт списки учащихся и информацию ответственному за блок «О зачислении/отчислении обучающегося, переводе в другой класс».

Консультирует:

- обучающихся при создании собственных портфолио в Системе; - проводит разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.

2.2. При работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом: - осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» отметок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс;

- осуществляет текущий мониторинг посещаемости обучающихся. В случае отсутствия данных в течение нескольких уроков классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс.

### 2.3. При работе с родителями (законными представителями):

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в

ОУ;

- еженедельно ведёт мониторинг использования ЭЖ родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде.

#### 2.4. При взаимодействии со службами образовательного учреждения:

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы;
- экспортирует данные по окончании триместра (четверти), полугодия;
- прошивает распечатанный ЭЖ по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

3. Заместитель директора по УД обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3.1. Отмечает факты замены уроков (еженедельно).

3.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года (совместно с техническим исполнителем) осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
- Предметы Учебного плана (далее - УП) (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с УП).
- Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения).
- Кабинеты.
- Сотрудники.
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам или обучение на дому). Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану или обучение на дому (с указанием учителей)).

3.3. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

3.3.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса (в срок до 5 сентября):

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;



- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения (ежемесячно);
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков (ежедневно);
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

### 3.3.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий (ежемесячно);
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ (ежемесячно);
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) (ежемесячно);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период (раз в триместр, полугодие).

### 3.3.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### 3.3.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

### 3.3.5. Ежемесячно контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.).

### 3.3.6. Ежемесячно контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям: - проверка своевременности отражения в журнале уроков, занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 3.3.7. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 3.3.8. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 3.3.9. Ежемесячно контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся: предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме и бумажной форме для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД.
4. Отчетные периоды и контроль за ведением журнала
- 4.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается заместителем директора по УД один раз в месяц.
- 4.2. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полу-годовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.
- 4.3. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УД.
- 4.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по УД в соответствии с планом - графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.
- 4.5. Заместитель директора по УД осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:
- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - Проверка своевременности выставления отметок;
  - Проверка наполняемости отметок (в течение семестра/полугодия);
  - Проверка отражения посещаемости занятий;
  - Проверка выполнения учебной программы;
  - Проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - Проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - Учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- 4.6. Классный журнал распечатываются 1 раз в год. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919253

Владелец Полякова Марина Юрьевна

Действителен с 29.03.2023 по 28.03.2024