

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №7»  
г. Междуреченск

РАССМОТРЕНО педагогическим советом Протокол № 6 от 12.12.2022	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ООШ №7  Мунзарова Т.Н. Приказ № 203/2 от 12.12.2022
--	--

## Положение о ведении электронного журнала

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ ООШ №7 (далее- Учреждение).

### 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07

### **3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения основной образовательной программы, включающий базу данных обучающихся и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени

электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0). Сайт сервиса: <http://ruobr.ru/>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования электронного журнала.

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПД – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

## 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Оказание информационных, статистических и аналитических услуг для участников образовательных отношений в МОБУ ООШ №7.

4.2. Задачи:

**Создать условия для**

- сбора информации в режиме on-line;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- использования информации, хранящейся в базе данных, в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- осуществления дистанционного обучения;
- упрощения документооборота;
- сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса
- формирования электронных портфолио обучающихся.

**Обеспечить**

- автоматизированный контроль качества освоения рабочих программ учебных предметов;
- автоматическое формирование статистических и аналитических отчетов;

- своевременность информирования родителей, обучающихся, педагогических работников по вопросам успеваемости и посещаемости;
- контакт между участниками образовательных отношений;
- ознакомление с темой урока, формами работы на уроке, домашним заданием;
- использование участниками образовательных отношений Smart-учебника, интерактивных заданий в «Базе знаний».

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ООШ №7**

### **Директор:**

1. Утверждает нормативную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
2. Назначает сотрудника школы на исполнение обязанности администратора ЭЖ.
3. Создаёт необходимые условия для оказания информационных, статистических и аналитических услуг для участников образовательных отношений в МОБУ ООШ №7 посредством ЭЖ.
4. Контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.
5. Контролирует работников школы по заполнению ЭЖ.

### **Администратор ЭЖ:**

1. Обеспечивает функционирование ЭЖ в Учреждении, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
3. Обеспечивает регистрацию пользователей журнала и предоставляет им реквизиты доступа.
4. Несёт ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
5. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и педагогических работников, расписанию, режиму работы и т.п.
6. Загружает расписание уроков согласно учебному плану.
7. Разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ.
8. По окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ педагогами и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
9. В конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ОО).
10. Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.
11. Совместно с заместителем директора по УВР готовит отчёт ОО-1;

12. Проводит процедуру архивации электронного журнала.

**Делопроизводитель:**

1. В срок до 1 сентября каждого года предоставляет списки классов, педагогических работников администратору ЭЖ для функционирования ЭЖ.
2. Оформляет документы в ЭЖ о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов,
3. Оформляет итоговые данные по обучающимся, списки будущих первоклассников по микрорайону, данные по микроучастку, список обучающихся на определенную дату, отчет по принятым заявлениям.
4. Контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся, заполнение анкетных данных родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).
5. Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

**Учитель-предметник:**

1. Создаёт календарно-тематическое планирование(КТП) и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
2. Корректируют КТП во время введения карантина, дистанционного обучения.
3. Совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы( в случае необходимости). Фиксация тем уроков, отметок, домашних заданий ведется индивидуально каждым учителем.
4. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
5. Несет ответственность за накапливаемость отметок обучающимися<sup>1</sup>.  
Четвертная отметка выставляется на основе
  - 3 отметок при изучении предмета 1 ч в неделю;
  - 5 отметок при изучении предмета 2 ч в неделю;
  - 6 отметок при изучении предмета 3 ч в неделю;
  - 7 и более отметок при изучении предмета более 4 ч в неделю;
6. Выставляет отметки в ходе текущего контроля успеваемости, за промежуточную аттестацию<sup>2</sup>. *Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока. За письменную работу – в течение трех суток, за сочинение – в течение пяти суток на день*

---

<sup>1</sup> В 1 классе безотметочная система оценивания.

<sup>2</sup> См. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

проведения урока. Отметки за четверть, год выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

7. При выставлении отметок использует символы «2», «3», «4», «5» («5» – отлично; «4» – хорошо; «3» – удовлетворительно; «2» – неудовлетворительно)<sup>3</sup>. В случае если работа не сдана или не выполнялась ставится «1»<sup>4</sup>.
8. При выставлении четвертных отметок допускается запись «н/а» в случае пропусков по уважительной причине более 35 % учебного времени. В случае пропусков по неуважительной причине более 35 % учебного времени, обучающему вставляется отметка «2». При этом обучающемуся необходимо продлить сроки обучения с последующей сдачей материала в форме зачета или иной форме.
9. Некоторые формы работ по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) предполагают выставление двух отметок.
10. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (5 и более уроков) недопустимы.
11. Отметки за работу, выполненную в рамках внешних оценочных процедур (федеральные, региональные), выставляются на день проведения мероприятия, если иное не предусмотрено организаторами внешних оценочных процедур. В случае, если внешние оценочные процедуры являются процедурой промежуточной аттестации, то отметка ставится за промежуточную аттестацию.
12. Фиксирует домашнее задание не позднее 16.00 часов в день, соответствующий проведению урока. При заполнении домашних заданий необходимо руководствоваться следующими требованиями:
  - указывая номера параграфов, страниц учебника, пояснять задание к ним: прочитать, пересказать, выписать и т.п., например: §48 (прочитать);
  - записывать №№ задач и упражнений в учебнике, например: № 876, упр. 23;
  - записывать содержание задания и требования к его выполнению, если составлено учителем;Допускается сокращение: стр.- «страница», упр.- «упражнение», П.- параграф. *Чтобы снизить учебную нагрузку обучающихся при подготовке к урокам дома, допускается отсутствие домашнего*

---

<sup>3</sup> См. раздел ООП «Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы» ООО.

<sup>4</sup> Допускается исправление текущих отметок учителем на основе дополнительных заданий, выполненных обучающимися, за исключением отметок за контрольные работы.

*задания, но не более 30% от общего количества уроков по учебному плану.*

13. Фиксирует посещаемость.
14. В случае организации дистанционного обучения размещает задания в ЭЖ, комментирует их, дает ссылки на учебные материалы, использует задания Smart-учебника, интерактивные задания в «Базе знаний».
15. Систематически изучает статистику по ученикам, по классам (посещаемость, средний балл) с целью принятия мер по повышению успеваемости и качества, а также для организации своевременной работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися.
16. Поддерживает контакт с участниками образовательных отношений. Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных, речевой корректности.
17. Использует ЭЖ для автоматизированного контроля качества освоения рабочих программ учебных предметов и формирования статистических и аналитических отчетов.
18. Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором, заместителем директора по УВР в административной справке.
19. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
20. Вносит рекомендации при составлении нормативной базы по ведению ЭЖ.
21. Своевременно вносит информацию в раздел «Олимпиады».

### **Классный руководитель:**

1. Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).
2. Осуществляют деление класса на подгруппы. *Перевод обучающихся из одной группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) при наличии заявления родителя(законного представителя).*
3. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) несовершеннолетних и обучающимся ОУ к ЭЖ. Осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися.
4. Ведет мониторинг (не менее 1 раза в неделю) успеваемости и посещаемости обучающихся с целью организации своевременной работы с участниками образовательных отношений по

предотвращению неуспеваемости, улучшению качественных показателей.

5. Информировывает родителей об успеваемости и посещаемости детей .
6. Ежедневно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.
7. Поддерживает контакт с участниками образовательных отношений. Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных, речевой корректности.
8. Контролирует своевременное и объективное выставление текущих отметок учителем-предметником, заполнение тем уроков, фиксацию домашних заданий, накопляемость отметок (см. текущее Положение).
9. Выставляет итоговые отметки<sup>5</sup> по предметам.
10. Вносит рекомендации при составлении нормативной базы по ведению ЭЖ.
11. В случае организации дистанционного обучения контролирует доступность заданий в ЭЖ для обучающихся.

#### **Заместитель директора по УВР:**

1. Совместно с педагогическими работниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.
2. Несёт ответственность за размещение учебных планов, реализующих ФГОС НОО, ООО, КТП.
3. Формирует расписание занятий. При необходимости проводит корректировку расписания.
4. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ.
5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) ведения ЭЖ: накопляемость отметок, запись домашних заданий. По итогам проверки ведения классного журнала оформляется листок замечаний, с которым знакомят учителей –предметников и классных руководителей.
6. В конце каждой каждого учебного периода проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок; соответствие контрольных, практических, лабораторных работ рабочим программам; нормирование домашнего задания.
7. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
8. Совместно с администратором готовит отчёт ОО-1;

---

<sup>5</sup> Согласно следующему документу «Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"



9. Контролирует своевременность внесения информации в раздел «Олимпиады».
10. В случае организации дистанционного обучения организует процесс с использованием ЭЖ.

## **6. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ**

1. В случае отсутствия по любой причине обучающегося на уроке учителем-предметником в графе «присутствие» ставится знак «Н»-«неявка», фиксируется факт опоздания.
2. Классный руководитель после установления причины отсутствия обучающегося в школе редактирует запись: НП –отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП –отсутствие по уважительной причине.
3. Пропуски по болезни должны быть подтверждены соответствующими документами из медицинской организации<sup>6</sup>.
4. Пропусками по уважительной причине признаются обстоятельства, объективно препятствующие посещению несовершеннолетними учебных занятий в образовательных организациях, а именно:
  - семейные обстоятельства (при наличии заявления родителей [законных представителей] о необходимости пропусков учебных занятий ребенком и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в образовательной организации<sup>7</sup>): свадьба, похороны, участие в судебном заседании, совместный отдых за пределами города и т.п.
  - участие в спортивных, массовых, творческих и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие, выданных организациями дополнительного

---

<sup>6</sup> А) <Письмо> Минздрава России от 11.08.2022 N 15-2/И/1-13164 <О профилактике и раннем выявлении коронавирусной инфекции в образовательных учреждениях в 2022/23 учебном году>:

Необходимо обеспечить медицинское сопровождение образовательного процесса <...>, включая: усиление контроля за принятием детей после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) - принимать в образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

Б) СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»:

2.9. При организации профилактических и противоэпидемических мероприятий хозяйствующими субъектами должны соблюдаться следующие требования:

2.9.4. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

<sup>7</sup> См. Приложение к настоящему Положению

- образования, а также на основании приказа директора Учреждения);
- прохождение плановых медосмотров, прохождение диагностических обследований или курса реабилитации после болезни (при наличии заявления от родителей);
  - посещение военкомата (при наличии подтверждающих документов);
  - справка об ухудшении здоровья, выданная медицинским работником Учреждения.
5. При отсутствии необходимых документов, подтверждающих болезнь обучающегося или отсутствие его по уважительной причине ( п.п. 3,4 части 6. настоящего Положения), остается знак «Н»- «неявка».
6. В случае удовлетворительных текущих отметок у обучающегося по учебным предметам классный руководитель дает согласие на участие обучающегося в спортивных, массовых, творческих и иных мероприятиях (на срок не более 3-х дней, при наличии документов, подтверждающих участие, выданных организациями дополнительного образования). По школе издается приказ.
7. Неуважительными причинами пропусков несовершеннолетними занятий признаются обстоятельства личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость [неосвоение образовательных программ] и иные), неофициальное трудоустройство, наличие неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля), педагогами и иные причины, установленные локальными нормативными актами образовательной организации либо признанные таковыми коллегиальным органом, структурным подразделением, наделенным образовательной организацией соответствующими полномочиями в указанной сфере»<sup>8</sup>.
8. При неблагоприятных погодных условиях родители (законные представители) обучающихся вправе самостоятельно принимать решение о посещении школы их ребенком, сообщив об этом классному руководителю по телефону или посредством ЭЖ. В электронном журнале выставляется «Н»<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Методические рекомендации по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (направлены письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. N 07-4977)

<sup>9</sup> См. Положение об организации образовательной деятельности при неблагоприятных погодных условиях.

9. Обучающемуся, находившемуся на обучении в санаторном образовательном заведении, пропуски квалифицируются как «УП»-уважительная причина. При предоставлении справки из лечебного заведения отметки своевременно выставляются в ЭЖ классным руководителем.
10. Запись «осв.» в журнале не допускается. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения уроков. Отметка обучающимся ставится на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу, предложенных учителем.
11. Обучающийся, пропустивший тематическое оценивание<sup>10</sup> по предмету обязан в индивидуальном порядке во время, назначенное учителем, написать работу в течение 5 (пяти) дней с момента выхода в школу. Отметка за работу не снижается и выставляется в ЭЖ, при этом знак отсутствия не удаляется.
12. Обучающийся, отсутствующий в школе уважительной причины, может выполнять интерактивные задания в ЭЖ, при этом знак отсутствия на уроке не удаляется.

## **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.
2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях.
3. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР).
4. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
5. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор
6. отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты ИС «Электронная школа 2.0».
7. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные)

---

<sup>10</sup> См. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

8. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
9. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в Положение вносятся поправки.

### **ВАРИАНТ 1**

Директору МБОУ ООШ № 7  
Мунзаровой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мой ребенок, \_\_\_\_\_,  
обучающийся \_\_\_\_\_ класса, будет отсутствовать в период \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ (указать причину).

Ответственность за его жизнь и здоровье, за освоение образовательных программ на указанный период беру на себя.

\_\_\_\_\_ (число)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

### **ВАРИАНТ 2**

Директору МБОУ ООШ № 7  
Мунзаровой Т.Н.

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой ребенок, \_\_\_\_\_,  
обучающийся \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал в период \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ (указать причину).

Ответственность за освоение им образовательных программ на указанный период беру на себя.

\_\_\_\_\_ (число)

\_\_\_\_\_ (Подпись)