

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «26 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОБУ СОШ с.Тазларово  
Макарова В.П.  
Приказ № 135 от «30» августа 2022 г.



**Положение о ведении электронного журнала  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя  
общеобразовательная школа с.Тазларово муниципального района  
Зианчуринский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно- правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ
- Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-З;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника»
- Письмо Минобрнауки от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».
- Федеральный закон № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон № 149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- ПП.10 п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации».
- П. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее – электронный журнал).
- Приказ Минобрнауки № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»
- Письмо Минобрнауки от 17.10.2022 г. №04-05/958 «По вопросу ведения учета результатов успеваемости в подсистеме «Образование» государственной



информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации школы и учителей интерфейс «Электронный журнал», для учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом к персональным данным.

1.3 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

2.1 Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2 Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет.

2.3 Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;



заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.  
Заместитель директора по УВР:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
  - распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
  - отмечает факты замены уроков;
  - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями.
- Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Пользователи получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.6. Передавать доступ к работе с электронным журналом третьим лицам категорически запрещено. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.7. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.



3.8. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить информацию о вновь прибывших учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

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

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.4. В начале года проверять данные об изучаемых в классе предметах, в дальнейшем следить за актуальностью данной информации;

4.5. Систематически информировать родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося через внутреннюю систему сообщений.

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем по окончании каждого урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно- тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Установить следующие сроки внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан:

– информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

– информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

– информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;



- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
  - информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
  - информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.
  - В морозные дни с низкой посещаемостью уроков и занятий заполнение классных журналов осуществляется согласно КТП. Обучающимся выдается учебный материал за этот день согласно расписанию уроков.
- 7.1. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
  - 7.2. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
  - 7.3. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
  - 7.4. При заполнении журнала необходимо проставлять форму проведения урока.
  - 7.5. В 1-м классе оценки в журнал по учебному предмету не ставятся.
  - 7.6. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

## **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за учебные циклы (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в соответствующем столбце текущей четверти (полугодия). Оценки за год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.



## 7. Контроль и хранение

7.1. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного цикла электронный журнал проверяется на предмет объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора отражаются в справке.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки.

## 8. Права и ответственность пользователей

### 8.1. Права:

□ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

### 8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- заместитель директора по УВР и заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями; - диспетчер по расписанию несет ответственность за актуальность расписания в системе Электронного журнала;
- делопроизводитель несет ответственность за ведение личных дел учителей и технического персонала;
- все работники школы несут ответственность за персональные данные, используемые в электронном журнале;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

8.3. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора по УВР зачитываются на оперативных совещаниях.





Прошито, пронумеровано,  
закреплено печатью в  
количестве 5 листов  
**Директор школы**  
Макарова В. П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464067

Владелец Душанбаева Анзина Исламгуловна

Действителен с 20.10.2023 по 19.10.2024