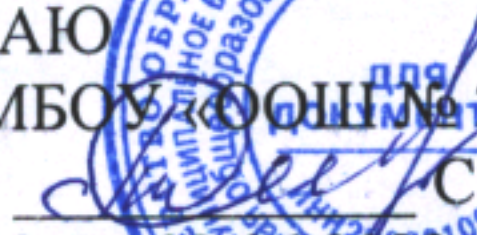


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 26 имени А.С. Пушкина»  
города Рубцовска Алтайского края**

658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 136, тел.4-48-01, 4-48-02, e-mail: [school-pushkin@yandex.ru](mailto:school-pushkin@yandex.ru)

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
Протокол № 4 от 31.05.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 имени А.С. Пушкина»   
приказ № 58 от 02.06.2022



**Положение о ведении электронного журнала в  
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об электронном журнале в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» далее – (Школа) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОНП-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;



- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ от 27.07.2016 №1313 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»
- Приказ от 31.08.2016 №1442 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.2. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

В АИС СРО действуют следующие роли:

администратор;  
 завуч;  
 учитель;  
 ученик;  
 родитель;  
 технический персонал;  
 секретарь;  
 медицинский работник;  
 психолог / социальный педагог;  
 специалист по кадрам.

1.3. Электронный журнал является средством фиксирования индивидуальных результатов освоения образовательной программы и посещаемости учащихся.

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 являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, педагог-психолог, медицинский работник, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала представляет собой механизм выполнения следующих требований по отношению к образовательной организации:

реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

оказание в электронном виде государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

## 2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:



- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Порядок и требования к ведению электронного журнала регламентируются соответствующим локальным актом (Приложение 1).

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала**

4.1. Директор школы: имеет право просматривать все электронные журналы школы, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы; обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы школы; обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник: имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт; обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:



имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе; обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

4.7. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.8. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

## **5. Обеспечение бесперебойного учёта данных**

5.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) школа обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах (Приложение №2).

5.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 3 рабочих дней.

## **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.**

6.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

6.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

6.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

7.2. По итогам каждого учебного года проводится выгрузка отчета для каждого класса и распечатка сводной ведомости успеваемости. Выгрузку отчетов производит Администратор.

7.3. Архив отчетов хранится в архиве лица в электронном виде.

7.4. Школа обеспечивает хранение:

электронных журналов на электронных носителях – 5 лет.

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



**Порядок и требования к ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» в электронной форме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» и требования к ведению электронных журналов (далее – «Порядок») определяют правила организации работы МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» (далее – школа) с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации школы.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

**2. Общие правила ведения электронного журнала**

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к



осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными соответствующим локальным актом лица. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными соответствующим локальным актом лица. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Заместители директора школы по учебной работе осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

### **3. Обязанности пользователей**

5.1. Директор обязан:

утвердить учебный план до 1 сентября;

утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

утвердить расписание до 15 сентября;

обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2. Ответственный за ведение АИС СРО:

координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;



организует консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости; организует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства при использовании электронного журнала; обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администраций, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам; осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;

по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс\_итоговый период\_год.xls).

#### 5.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

по окончании итогового периода:

проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю лицея для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

#### 5.4. Секретарь:

по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну;

на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

#### 5.5. Инспектор по кадрам:

в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

#### 5.6. Ответственный за расписание:

обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещенных уроков; □ осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:

в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого – если замена по тому же предмету;

если меняется один предмет на другой, то выбирает предмет, который нужно заменить, вместо урока которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, пока действует замена.

#### 5.7. Учитель-предметник:

проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой



подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт». □ несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала; в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков); отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя; несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы; в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать; по окончании учебного года в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые» в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних; не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

#### 5.8. Классный руководитель:

проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом; обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся; ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»; проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками; заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей); несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер); систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта», в виде сообщений в различных мессенджерах или при индивидуальных консультациях; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утвержденной директором лицея, и требует осуществления следующих операций:



ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из школы);  
 необходимая корректировка классов и классных руководителей;  
 необходимая корректировка данных о школе, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до 05 сентября учебного года.

## 5. Создание и ведение личных дел пользователей

5.1. Внесение персональных данных в электронный журнал регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор» не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления на работу или зачисления в школу. Личные дела пользователей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.3. Ведение личных дел сотрудников школы осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

5.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.6. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

5.7. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента создания личного дела.

Приложение №2  
к «Положению об электронном журнале»

### Форма временного журнала успеваемости и посещаемости

Класс: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Учитель: \_\_\_\_\_

№	ФИ учащегося	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
1.						
2.						

Дата	Тема урока	Домашнее задание