

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)
школа городского округа Стрежевой»
(МОУ «СКоШ»)**

636783. Томская область, г. Стрежевой
Ул. Викулова 1/2

skosh@guostrj.ru

Тел/факс. 5-73-07

Утверждаю

Директор _____ Яхно В.В..
Приказ № _____ от _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-11- «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий база данных средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее – электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователям электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.



- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и родителях, давших согласие на обработку персональных данных в заявлении при приеме в Школу, следят за их актуальностью.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом, посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», входящей в состав государственной информационной системы «Образование Томской области» (далее – ГИС «ОТО»). Доступ в ГИС «ОТО» осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/>, ЕСИА).

3.7. Родители (законные представители) обучающихся, не имеющие учетной записи в ЕСИА, получают информацию о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся посредством индивидуального обращения к педагогическому работнику, проводящему соответствующие учебные занятия, классному руководителю для получения информации устно или в виде выписки из классного журнала на бумажном носителе.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Заместители директора по УВР:

- организуют ведение электронного журнала в образовательной организации;
- осуществляют контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.2. Координатор электронного журнала в образовательной организации:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;



- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель - предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием тем уроков;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание (в день проведения урока);
- в конце четверти (триместра), учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Итоговые оценки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4.Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение



- 6.1. Директор Школы и координатор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР, координатором системы не реже одного раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчётные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

Идентификатор документа c8345b99-1076-4e0e-987d-b28930ff3443

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" ЯХНО ВИКТОРИЯ ВИТАЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	00B2EADC2E78890EC3EAD32013 448CC514 с 08.07.2024 09:14 по 01.10.2025 09:14 GMT+03:00	26.06.2025 11:36 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа