

муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Олимп»
Тутаевского муниципального округа
(МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»)

ПРИКАЗ

08.10.2025

г. Тутаев

№ 213а/01-07

Об организации работы с электронным журналом

В целях эффективной организации образовательной деятельности в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее - Комплекс).

2. Поручить непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа – Козиной Е.Н., заместителю директора по УР.

3. Назначить ответственным администратором по организации и работе в ЭЖ Комплекса – Чичерину О.В., учителя информатики Центра образования №1.

4. Назначить координаторами ЭЖ в структурных подразделениях следующих работников:

Трофимову Т.Б., социального педагога Центра образования №1;

Белякову Е.В., тьютора Центра образования №4;

Таралеву Т.А., секретаря Центра образования №6;

Ланских А.А., учителя начальных классов Центра образования №13 «Улыбка»;

Тазикову О.В., учителя Центра образования «Великосельский»;

Смирнову Е.Ю., заместителя директора - руководителя Центра образования «Першинский».

5. Руководителям структурных подразделений, администратору и координаторам ЭЖ в структурных подразделениях руководствоваться утвержденным положением при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Манокина

Положение
об организации работы с электронным журналом
в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной
школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации 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 и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Ярославской области от 28.07.2021 № 499-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Ярославской области «Система образования Ярославской области»;

- Уставом муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее - ОК).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД), контроля за ведением ЭЖ, обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за ними в ОК.

1.3. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Записи электронного журнала не дублируются на бумажном носителе.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация ОК, администратор ЭЖ, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), педагоги дополнительного образования/внеурочной деятельности

- 1.8. Принципами работы с ЭЖ являются:
- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ОК;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.9. ЭЖ является частью государственной информационной системы Ярославской области «Система образования Ярославской области» (далее – ГИС «Образование-76»)).

1.10. При ведении ЭЖ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОК, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.1.3. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ/ЭД.

2.1.4. Осуществление контроля за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающихся;
- динамики успеваемости обучающихся.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников ОК, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Распределение занятий по учебным предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.3. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.4. Внесение в ЭЖ информации об отметках (за исключением отметок за письменные работы) обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся, домашнем задании должно производиться не позднее окончания учебного дня:

- для первой смены не позднее 17:00;
- для второй смены не позднее 19:00.

3.5. При ведении ЭЖ каждым учителем соблюдается единообразие заполнения ЭЖ в части тем проведенных уроков/занятий (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок, пропусков уроков, записей о домашнем задании.

3.6. Пользователи ЭЖ/ЭД получают доступ к ЭЖ/ЭД через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.7. Сотрудникам ОК запрещается допускать обучающихся ОК к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета

успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Учитель в соответствии с расписанием уроков вносит в ЭЖ следующие данные:

тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.2. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.3. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «Н». В случае исправления отметки (отработки) в одну клетку возможно выставить две отметки без пробелов и знаков (например, "35", и отметка считается как средняя арифметическая из двух выставленных отметок $(3+5)/2=4$). В случае, когда ученик отсутствовал на уроке, а после написал работу или отработал данный урок, получив отметку, в одну клетку возможно выставить без пробелов и знаков два символа (например «Н5»). Двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные отметки. Если учитель хочет поставить две отметки за один урок за разные виды деятельности, то он должен создать дополнительный столбец.

- четвертные (триместровые), полугодовые, годовые отметки выставляются в соответствии с локальным актом ОК, регламентирующим порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- для обозначения типов отметок используются следующие сокращения

Сокращение	Расшифровка
КР	Контрольная работа
СР	Самостоятельная работа
П	Проверочная работа
Т	Тест
ПР	Практическая работа
ЛР	Лабораторная работа
УС	Устный счёт
УО	Устный ответ
Д	Диктант
СД	Словарный диктант
И	Изложение
ДР	Домашняя работа
ГЗ	Грамматическое задание
Кк	Контурные карты
Н	Норматив
С	Сочинение
З	Защита
ЧН	Чтение наизусть
Зч	Зачет

- при контрольных работах, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием/рабочей программой, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в соответствии со сроками, предусмотренными нормами проверки письменных работ.

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать текущую задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в ОК, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.4. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

4.5. Оформление темы урока:

- в начале учебного года администратор ЭЖ вносит тематическое планирование по учебному предмету на учебный год, четверть (триместр), полугодие.

- запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.6. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до окончания рабочего дня:

- для первой смены не позднее 17:00;

- для второй смены не позднее 19:00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания.

4.7. Выставление отметок:

- в конце отчетных периодов учитель выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора ОК, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) учитель обязан выставить в ЭЖ не менее 3-х отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету, и не менее 5 отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю, а для аттестации за полугодие – не менее 5 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и не менее 7 отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Директор ОК утверждает:

- нормативную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- определяет ответственное лицо (лица) за организацию и работу в закрытом контуре ЭЖ;
- обеспечивает необходимой информацией по учебному процессу администратора ЭЖ.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых учебных предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку сводных ведомостей ЭЖ;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля ОК.

5.5. Учитель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с рабочей программой и учебным планом;
- в дни проведения урока ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (тема урока, домашнее задание, тип отметки, название работы);
 - все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведёт на русском языке;
 - оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе);
 - вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (триместровые) (полугодовые) и годовые, итоговые;
 - выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
 - заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
 - заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
 - своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.6. Классный руководитель:

- контролирует актуальность и достоверность информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и своевременно информирует об изменениях координатора ЭЖ структурного подразделения;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса, а также проставляет в ЭЖ причины пропусков и вносят информацию о медицинских справках;
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОК и педагогами с помощью

ЭЖ;

- контролирует регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.
- своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.7. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность и достоверность данных в ЭЖ
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора (по должности);
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки разработчика

ЭЖ;

- имеет полный доступ ко всем разделам ЭЖ;
- выполняет иные действия, предусмотренные функциями ЭЖ.

5.8. Координатор ЭЖ в структурном подразделении:

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ОК;
- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период четверть (триместр)), полугодие;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора (по персонам);
- вводит расписание звонков;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки разработчика

ЭЖ;

- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора по учебной работе ОК;

5.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании ЭД:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

Пользователи ЭЖ/ЭД при пользовании ЭЖ/ЭД вправе выбирать между браузерной версией (через персональный компьютер или мобильный браузер) и мобильным приложением.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных;
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов,
- плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.3. Администратор ЭЖ и Координаторы ЭЖ структурных подразделений несут ответственность:

- наполнение и актуальность базы данных ОК;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на внешнем электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях (по запросу);
- правильностью использования ЭЖ.

7.4. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (триместра), полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на внешний электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.

8.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и заверяются подписью заместителя директора-руководителя структурного

подразделения и печатью.

8.6. Структурные подразделения ОК обеспечивают хранение:

- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде – 25 лет.

8.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.