

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТОБОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

01.09.2023

№227

с. Тоболово

«О ведении электронного журнала»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», с целью организации работ по ведению электронного журнала успеваемости в школе, в целях поэтапного перехода на электронный документооборот и формирования условий реализации ФГОС нового поколения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием АИС «Электронная школа Тюменской области».
2. Возложить на Королеву В.А., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
3. Утвердить Положение о ведении электронного журнала\дневника в системе АИС «Электронная школа Тюменской области» МАОУ Тоболовская СОШ и ее структурных подразделений *согласно приложению.*
4. Заместителю директора Иванищевой А.В. обеспечить старшего методиста Королеву М.С. учебным планом, учебным графиком, расписанием, тарификацией педагогических работников для своевременной и правильной работы педагогических работников в ЭЖ.
5. Возложить на старшего методиста Королеву М.С. обязанности по консультированию учителей-предметников, классных руководителей, родителей (законных представителей) по вопросам работы с ЭЖ.
6. Учителям-предметникам, классным руководителям 1-11 классов осуществлять работу по ведению ЭЖ строго в соответствии с утвержденным положением.
7. Специальным местом (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к АИС) для проведения консультаций родителям (законным представителям) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся определен кабинет информатики №31.
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор:

Н.И. Плесовских

С приказом ознакомлены:

  
  

Королева В.А.

«01» 09 2023г.

Иванищева А.В.

«01» 09 2023г.

Королева М.С.

«01» 09 2023г.



Приложение  
к приказу от 01.09.2023г. №227

Утверждено:  
Директор школы  
Н.И. Плесовских  
«01» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала / электронного дневника**  
**в МАОУ Тоболовская СОШ и её структурных подразделениях**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала\ дневника в системе АИС «Электронная школа Тюменской области» в МАОУ Тоболовская СОШ, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиале МАОУ Тоболовская СОШ- Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - Новокировская начальная школа-детский сад, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

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

- Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень 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»;

- Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.5. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.6. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающих базу данных и средств доступа работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия), созданную в автоматизированной информационной системе АИС «Электронная школа Тюменской области».

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронная школа Тюменской области», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместитель директора, классные руководители, педагоги - предметники, администратор АИС «Электронная школа Тюменской области», родители (законные представители).

1.12. Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями настоящего Положения являются: контроль исполнения муниципальными образовательными организациями требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности; установление единых требований по ведению электронного журнала в МАОУ Тоболовская СОШ.

### **2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

2.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям действующего законодательства к ведению внутришкольной документации.

2.2.4. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет: проведенных занятий, домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся, результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость), посещаемости занятий учащимися, динамики успеваемости учащихся, реализации образовательной программы.

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

2.2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.2.9. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.10. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.2.11. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Вход в систему АИС «Электронная школа Тюменской области» возможен по адресу <https://school.72to.ru>, доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

3.4. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

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

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

3.7. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с электронным журналом.

#### **4. Права и обязанности пользователей**

##### **4.1. Права пользователей**

4.1.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей.

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

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация МАОУ Тоболовская СОШ оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

##### **4.2. Обязанности пользователей**

**4.2.1. Директор** обязан предоставить в срок до 1 сентября:

- сведения о педагогической нагрузке на следующий учебный год;
- учебное расписание;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала.

**4.2.2. Заместитель директора\методист:**

- координирует работу АИС «Электронная школа Тюменской области» 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 постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
  - организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
  - определяет приказом по образовательной организации специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к АИС) для проведения консультаций родителям (законным представителям) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
  - обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
  - ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
  - обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, педагогам- предметникам, классным руководителям для входа в АИС «Электронная школа Тюменской области»;
  - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС в случае необходимости;
  - организует начало нового учебного года и его закрытие;
  - по окончании итогового периода создает архивные, печатные, электронные копии сводных ведомостей и передает их ответственному лицу для хранения;
  - организуют контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом внутришкольного контроля»;
  - проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
  - знакомят педагогов-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 Администратору АИС «Электронная школа Тюменской области» школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства;
  - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) сформированные посредством АИС «Электронная школа Тюменской области» «Журналы урочной и внеурочной деятельности»;
  - на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;
- по окончании учебного года бумажные копии электронных журналов обучающихся 1-11 классов сдает на хранение секретарю\делопроизводителю;
- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников - образовательной организации.



Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность электронных журналов в распечатанном (бумажном) виде.

#### **4.2.3. Педагог - предметник:**

- несет ответственность за своевременное ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы, написания сочинения и изложения в срок, не превышающий 7 дней) вносит в электронный журнал отметки. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора;
- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30; 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 учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- в случае отсутствия педагога, 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 педагога;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в дни с неблагоприятными погодными условиями, в случае эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Тема урока» вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования с записью (Тема (с применением дистанционных технологий). В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных отметок всем обучающимся;
- 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;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС «Электронная школа Тюменской области»;

По окончании учебного года:

- результаты промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал и учитываются при выставлении годовых отметок;
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки 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).

#### **4.2.4. Классный руководитель:**

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к АИС «Электронная школа Тюменской области».

#### **4.2.5. Администратор электронного журнала:**

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Движениях учащихся»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел электронного журнала «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);

- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

**4.2.6. Учащиеся школы и их родители** (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.