ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «МАНСУР»
(ЧОУ «СШ «МАНСУР»)

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
Протокол
от 30. 08. 2025 г. № 01

УТВЕРЖДЕН
приказом от 30. 08. 2025 г.
№ 42

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 027269830015B317B94CD6DF1D7F017376
Владелец: ЧОУ "СШ "МАНСУР"
Действителен: с 09.07.2025 до 09.10.2026

СОГЛАСОВАН
с Советом родителей
ЧОУ «СШ «Мансур»
Протокол от 30. 08. 2025 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в ЧОУ «СШ «Мансур»

г. Гудермес 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в ЧОУ «СШ «Мансур» в разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федерального закона от 14.06.2022г. № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа от 21.06.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «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 (ред. от 15.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ЧОУ «СШ « Мансур» и определяет условия, и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

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. Пользователями электронного классного журнала являются:

- администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, способствующая снижению документационной нагрузки.

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

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

2.5. Оперативный доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных предметов посредством сети Интернет.

2.6. Формирование и хранение электронного портфолио обучающегося.
2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.9. Своевременное информирование родителей 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, в том числе в чатах, через онлайн-звонки, обмени файлами в едином безопасном образовательном пространстве.
2.11. Повышение уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.
2.12. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.
2.13. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. ***Системный администратор*** **АИС обеспечивает:**

- реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС:
  расписание уроков, удаляет из электронного журнала не проведѐнные по разным причинам уроки;
- по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- в начале года обеспечивает заполнение и при необходимости немедленную корректировку основных сведений о школе;
- в начале учебного года вносит информацию о каникулах, корректирует ее в течение года;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах города, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучается в ЧОУ «СШ « Мансур», присоединение к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводятся).

3.2. **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. **Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;

- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информировать системного администратора АИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- ежедневно проставлять отсутствие учеников в классе с указанием причины; учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные/полугодовые отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками итоговых отметок за триместр в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС;
- обеспечить прямое общение между родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, через почту в АИС, чатах, онлайн-звонки, обмен файлами в едином безопасном образовательном пространстве;
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей, обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребенка;
- в начале учебного периода (триместра) проверить расписание занятий в своѐм классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР, диспетчеру по расписанию;
- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчѐте заместителю директора по УВР;
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребенка, который ранее не обучался в школах города и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в ЧОУ «СШ «Мансур», необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребенка;
- вести разъяснительную работу с учениками, родителями по заполнению цифрового портфолио, внесению в него информации об успеваемости, индивидуальных достижениях обучающегося в рамках учебной деятельности по разным предметным направлениям, а также успехах внеучебной деятельности, участие в олимпиадах, конкурсах, форумах и т.д.

3.4. **Обязанности учителей-предметников:**

- электронный журнал заполняется учителем систематически в день проведения урока.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и введение в АИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

в начале учебного периода (триместра) внести и проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР, диспетчеру по расписанию;

- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
- обязан внести домашнее задание после каждого урока;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 34 урока);

- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП»
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить…», «Составить план к тексту…», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть…», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение …», «Реферат…», «Сделать рисунок…», «Нет домашнего задания (для учащихся 1-го класса)» и другие;
- при выставлении отметок по итогам трместра необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть;
- вносить результаты ГИА;
- использовать для общения и обмена файлами/данными между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, почту в АИС, чаты, при необходимости использовать онлайн – звонки, проводить учебные занятия.

3.5. **Секретарь общеобразовательного учреждения:**

- передает системному администратору электронного журнала до 1 сентября каждого нового учебного года список

педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;

- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (прием на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

В разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в электронный журнал новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать письмом классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела, обучающегося;
- при приеме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребенка и если у них еще есть дети, которые учатся в ЧОУ «СШ « Мансур», то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребенка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить ее к электронной карточке вновь принятого ребенка.

В **подразделе «Движение учащихся»**

- секретарь школы и администратор школьного электронного журнала своевременно (на дату изменений) ведет электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений города и находятся в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль ЕИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;
- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и отсутствуют в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» ЕИС;

при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учет движения в ЕИС, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела, обучающегося;

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из ЧОУ «СШ « Мансур» с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

3.2. В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в ЕИС новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.3. ***Заместитель директора по УВР*****:**

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС:

  учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

  динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

  активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
- в начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах ***«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план».***

  При необходимости вносить изменения в течение учебного года;

- на странице ***«Предметы»*** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;
- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести в поля ***«Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»;***
- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;
- удалять из хранилища устаревшие документы;
- в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
- еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно тематического плана уроков;

- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

4. Правила предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в случае невозможности получения таковой в электронном виде.

4.1 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., Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на бумажном носителе, в случае невозможности получения таковой в электронном виде, осуществляется классным руководителем.

4.2. Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося лицу, имеющему право получать данную информацию (законному представителю), необходимо подать заявление на имя директора при личном обращении в ЧОУ «СШ « Мансур», согласно установленной форме (Приложение №1).

4.4. Заявитель при личном обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. 5.Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подписания заявления.

4.6. Периодичность выдачи информации об успеваемости обучающихся на бумажном носителе составляет 1 раз в две недели, для учеников, входящих в группу риска, 1 раз в неделю.

4.7. Выдача информации об успеваемости обучающихся на бумажном носителе осуществляется под роспись через дневник ученика либо вручается лично в руки заявителю.

4.8.В случае невозможности получения информации об успеваемости обучающегося на бумажном носителе лицу, имеющему право получать данную информацию (законному представителю), ЧОУ «СШ « Мансур» предоставляет посредством:

- почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении.

4.9. ЧОУ «СШ « Мансур» вправе отказать в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в случае наличия законных оснований для отказа через уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За своевременность подготовки и передачи информации о текущей успеваемости лицу, имеющему право получать данную информацию (законному представителю), представителю физического или юридического лица классный руководитель несет личную ответственность.

5. Контроль

5.1. Директор школы и заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

- организация тематического контроля знаний, обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- ведение портфолио учениками;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

5.4. Необходимо обеспечить ограничение периода внесения информации в электронный журнал по следующим критериям:

- запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней;
- запретить редактировать итоговые отметки по прошествии 7 дней;
- запретить редактировать выставление текущих и итоговых отметок вперёд на 14 дней и более.

5.5. Организовать следующий порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

- по истечении периода, разрешенного для внесения информации, изменения возможны в случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, а также пересдачи по уважительной причине, других ситуаций по уважительной причине, подтвержденных документально.
- инициатор внесения изменений письменно (с приложением документов) обращается к руководителю организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.7. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

6. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

6.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора.

6.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости».

6.3. Классные руководители делают запись в печатных копиях отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

6.4. По окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Общие сведения об обучающихся».

6.5. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в АИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- указывается интервал (дата начала учебного периода
- дата окончания учебного периода, включая каникулы!);
- начинать каждую таблицу с новой страницы;
- указывает количество занятий на странице: 20.

5.6. Классный руководитель формирует и печатает титульную страницу согласно Приложению 1

5. 7.Классный руководитель прошивает печатную копию и передает заместителю директора по УВР.

5.8. Заместитель директора по УВР заверяет проверенную печатную копию подписью с расшифровкой и указанием даты.

5.9. Заместитель директора по УВР передает печатные копии журнала секретарю для последующего архивирования в школьный архив. Распечатанный журнал хранится в архиве в течение 25 лет.

Приложение № 1

Руководителю

_____

(наименование муниципальной образовательной организации)

_____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Заявление

Я,

_____

— —

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

_____

_____

(текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством электронной почты _____;

(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

_____ / _____

(подпись) (расшифровка) «_» _____ 20_ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых
документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи