

**Аккредитованное образовательное частное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Школа «Наукоград»

«СОГЛАСОВАНО»

педагогическим советом
протокол от 27.08.2025 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказ от 01.09.2025 № Ш/133

**Положение
об организации работы с электронным журналом**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом (далее – Положение) в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (Школа Наукроград МФЮА) (далее -Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Школе.

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

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – 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 ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместитель директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. 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 Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

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

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающимися;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

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

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

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

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

3.5. 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.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающегося должно производиться в день проведения занятия не позднее 18:00.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) 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 ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал» (далее – ЭЖ).

4.2. Учитель в соответствии с расписанием уроков вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

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

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются:
 - на основании устных ответов (выступлений) учащихся - в день проведения урока;
 - на основании письменных работ и практической деятельности обучающихся – в срок не более трех рабочих дней следующие после дня написания работы;
 - за сочинение/изложение – не позднее семи рабочих дней после написания.
- отметки за устные и письменные формы работы выставляются в колонку за дату, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу) не выставляют;
- допустимо выставлять учащимся за один урок более одной оценки при добавлении нового типа работы;
- отсутствие обучающегося на уроке обозначается буквой «Н», опоздание буквой «О»;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами);
- в случае образования задолженности допустимо выставлять «НЗ» (незачет) с возможностью ликвидировать задолженность в течение одной учебной недели (при условии присутствия обучающегося в Школе) с последующим выставлением оценки учителем в ЭЖ на 1 балл ниже

вместо значения «НЗ»;

- закрытие неудовлетворительной оценки возможно только другой оценкой по результатам устного опроса или письменной работы с выставлением в следующую за ней дату;
- исправление оценок в ЭЖ за уже прошедшие уроки недопустимо;
- запрещено выставление учащемуся более 2-х неудовлетворительных оценок («2») подряд по одному учебному предмету.

4.5. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и домашнее задание»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование» на срок от одного учебного триместра (четверти) до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- запись темы урока в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на данном уроке материала.

4.7. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:00;

- 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;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;
- домашнее задание должно быть логическим продолжением темы урока на повторение и закрепление;
- объём домашнего задания не должен превышать 30% от объёма работы, выполненной на уроке.

4.8. Выставление итоговых отметок:

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за

триместр (четверть), полугодие, год в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за триместр (четверть) у учащегося должно быть не менее трех оценок, если согласно учебному плану предмет преподается 1 час в неделю и не менее пяти оценок, если 2 и более часов в неделю, а для аттестации за полугодие – не менее шести оценок, если согласно учебному плану предмет преподается 1 час в неделю и не менее восьми оценок, если 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.9. Итоговые результаты обучения за триместр (четверть), полугодие, фиксируются в ЭЖ в следующем порядке:

- оценка «5» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 4,57 до 5;
- оценка «4» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 3,57 до 4,57;
- оценка «3» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 2,57 до 3,57;
- оценка «2» ставится, если средневзвешенный балл равен или ниже 2,56;
- «н/а» ставится, если обучающийся пропустил более 40% учебного времени на уроках и ему невозможно выставить необходимое количество оценок.

4.10. Итоговые результаты обучения за учебный год фиксируются в ЭЖ на основе среднеарифметической оценки за триместры (четверти, полугодия) по правилам математического округления в пользу ученика.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1 Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместитель директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер образовательной деятельности;
- администратор ЭЖ;

5.2 Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3 Директор утверждает:

5.3.1 учебный план, план внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов не позднее 31 августа;

5.3.2 педагогическую нагрузку на триместр/четверть/полугодие/учебный год не позднее чем за две недели до начала учебного периода;

5.3.3 расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;

5.3.4 списочный состав обучающихся классов Школы не позднее 31 августа;

5.3.5 список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4 Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

5.4.1 осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

5.4.2 по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на

электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

5.4.3 проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

5.4.4 осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5 Технический специалист:

5.5.1 своевременно предоставляет заместителю директора данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

5.5.2 по окончании триместров (четвертей) и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

5.5.3 по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

5.5.4 информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

5.5.5 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.

5.6 Учитель (педагогический работник):

5.6.1 отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

5.6.2 ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

5.6.3 оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

5.6.4 вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе триместровые (четвертные), полугодовые и годовые;

5.6.5 отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;

5.6.6 заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

5.6.7 заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7 Классные руководители:

5.7.1 контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и

списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

5.7.2 анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

5.7.3 контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;

5.7.4 информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

5.7.5 знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

5.7.6 предоставляют по окончании каждого триместра (четверти) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

5.7.7 организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

5.7.8 контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

5.8 Диспетчер образовательного учреждения:

5.8.1 вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник)

5.8.2 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);

5.8.3 вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

5.8.4 формирует в ЭЖ списки классов;

5.8.5 формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

5.8.6 вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

5.8.7 назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

5.8.8 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;

5.8.9 формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

5.8.10 вводит данные об организации замен преподавателей;

5.8.11 заполняет тематические планирования по предметам;
5.8.12 распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
5.8.13 вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (триместр, полугодие, год).

5.9 Администратор ЭЖ:

5.9.1 закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);

5.9.2 назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

5.9.3 устанавливает расписание звонков;

5.9.4 предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);

5.9.5 обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

5.9.6 консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

5.9.7 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;

5.9.8 осуществляет администрирование ЭЖ;

5.9.9 разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5.9.10 вводит и контролирует актуальность данных сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы.

5.11. Специалист учебной части осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Обучающиеся 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).

6 Права пользователей ЭЖ

6.1 Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

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

7 Ответственность пользователей ЭЖ

7.1 Все пользователи несут ответственность:

7.1.1 за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 7.1.2 разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- 7.1.3 нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.
- 7.2 Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
- 7.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
 - 7.3.1 за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
 - 7.3.2 распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- 7.4 Администратор ЭЖ несет ответственность:
 - 7.4.1 за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - 7.4.2 выполнение резервного копирования данных;
 - 7.4.3 наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
- 7.5 Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:
 - 7.5.1 за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
 - 7.5.2 соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
 - 7.5.3 правильностью использования ЭЖ.
- 7.6 Учителя (педагоги) несут ответственность:
 - 7.6.1 за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 7.6.2 ежедневное заполнение ЭЖ;
 - 7.6.3 устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
 - 7.6.4 сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 7.7 Классные руководители несут ответственность:
 - 7.7.1 за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 7.7.2 достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
 - 7.7.3 своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - 7.7.4 предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
- 7.8 Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение

журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.9 Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8 Отчетные периоды и хранение информации

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

8.2 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3 По завершении отчетного периода (триместра, четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.4 По окончании учебного года итоговые ведомости сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5 По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.