

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №11  
им. А.М. Позынича  
протокол от 29.08.2023 №  
1

Согласовано  
с Советом Организации  
протокол от 29.08.2023 № 1

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №11  
им. А.М. Позынича  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Тарусова  
приказ от 29.08.2023 № 382-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Позынича и определяет условия и правила работы школы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал, ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование»**

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна при согласии родителей (законных представителей) об обработке персональных данных, а именно при подаче следующих документов при поступлении в 1-й класс: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка) (оригинал и ксерокопия); свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания (оригинал и ксерокопия), СНИЛС ребенка и одного из родителей (законных представителей).

3.4. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)

- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

3.5. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («у» - отсутствовал по уважительной причине, «н» - отсутствовал по неуважительной причине «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо. Заранее допускается только заполнение раздела «Календарно-тематическое планирование». Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню;

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» пишется – «Повторение пройденного материала».

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике и технологии делится на две группы.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко в соответствии с учебным планом и рабочей программой учителя.

3.6. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

4.1. Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Делопроизводитель предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.5. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **5. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.5. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, в графе «Домашнее задание» учитель может предложить только рекомендуемое выполнение, а не обязательное. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.6. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.7. Заместитель директора по УВР анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

#### 6.2. Директор обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

#### 6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

#### 6.4. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

#### 6.5. Администратор системы (заместитель директора по УВР):

- создает логины учителям, для доступа в личный кабинет системы;
- заполняет раздел «Моя школа»;
- несет ответственность за хранение персональных данных обучающихся, техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### 6.6. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

#### 6.7 Учитель-предметник обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашнее задание и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;
- 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;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.

#### 6.8. Учитель предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению по ведению классного журнала»;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом

#### 6.9. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

#### 6.10. Классный руководитель:

- обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- обязан информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок.
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

#### 6.11. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

#### 6.12. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### 6.13. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

6.14. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

7.1 Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование» другим лицам.

## **8. Выставление итоговых оценок.**

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

8.4. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

8.5. Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления.

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

9.3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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



9.5. В конце года производится выгрузка итоговых оценок всех классов, сшивается и передается в архив для хранения.

## **10. Отчетные периоды**

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.