

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 120 Красноармейского района
Волгограда»
(МОУ СШ № 120)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании совета школы
протокол от 01.09.2025 № 4

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МОУ СШ № 120
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МОУ СШ № 120
от 01.09.2025г. № 347-ОД
Директор МОУ СШ № 120
И.А. Алещенко

Положение

**О ведении электронного журнала/электронного дневника в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 120 Красноармейского района Волгограда»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение «О ведении электронного журнала/электронного дневника МОУ СШ №120 (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению и оформлению электронного журнала/электронного дневника (далее - Журнала) в МОУ СШ №120.
- 1.2 Данное положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:
 - Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12. 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - распоряжением правительства Российской Федерации от 16.06.2020 года №1845 «Об - утверждении методических рекомендаций к порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» (с изменениями на 14 сентября 2023 года);
 - совместным приказом комитета образования и науки Волгоградской области и комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017 №71, № 62 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (с изменениями на 17 декабря 2024 года);
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024

№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»;

- уставом МОУ СШ №120.
- 1.3 Ведение Журнала в МОУ СШ №120 осуществляется на базе государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (ГИС «Образование»), которая представляет собой государственную информационную систему Волгоградской области, состоящую из информационно-технологических средств, обеспечивающих информационную поддержку методического и организационного обеспечения функционирования системы образования Волгоградской области.
- 1.4 Формирование и ведение ГИС «Образование» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности. Защита информации обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.
- 1.5 ГИС «Образование» осуществляет информационное, лингвистическое и процессное взаимодействие со следующими внешними системами:
- федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - федеральной информационной системой доступности дошкольного образования;
 - смежными информационными системами федеральных и региональных органов власти, государственных ведомств и учреждений;
 - иными прикладными информационными системами единого информационного пространства, существующими и создаваемыми на уровне Волгоградской области.
- 1.6 Журнал является комплексом взаимосвязанных компонентов: баз данных, представленных в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе МОУ СШ

№120.

- 1.7 Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и предоставляет информацию о текущей успеваемости учащегося, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике МОУ СШ №120.
- 1.8 Документированная информация, содержащая персональные данные, является конфиденциальной и размещается в Журнале только с письменного согласия субъектов персональных данных (родителей (законных представителей) обучающихся, работников МОУ СШ №120) (Приложение 1; Приложение 2).
- 1.9 Использование Журнала основано на следующих принципах:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.10 Основной целью внедрения Журнала является создание единого информационного образовательного пространства и повышение эффективности управления МОУ СШ №120.
- 1.11 Задачами внедрения Журнала являются:
 - формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (законных представителях), ходе образовательного процесса в МОУ СШ №120;
 - автоматизированное формирование и доставка ответов, отражающих результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчётов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;
 - предоставление информации родителям о качестве образовательного процесса в МОУ СШ №120;
 - развитие государственно-общественного управления системой образования

посредством представления надёжной и актуальной информации работникам системы образования, потребителям образовательных услуг;

- создание технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МОУ СШ №120 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА.

2.1 Пользователями Журнала являются: директор МОУ СШ №120, заместители директора, технический специалист, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители), делопроизводитель МОУ СШ №120.

2.2 Делопроизводитель:

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне МОУ СШ №120;
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- открывает учебный год первого сентября, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- редактирует все сведения о сотрудниках, учениках, родителях;
- удаляет пользователей из системы;
- редактирует книгу движения учащихся.

2.3 Технический специалист

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне МОУ СШ №120;
- вводит в систему список предметов, учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- организует консультирование учителей по использованию электронного журнала

2.4 Классный руководитель

- вносит, в первую неделю сентября данные по учащимся класса

(реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, родителей (законные представители) учащихся);

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законные представители) в базе данных журнала. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет и редактирует изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- обучает (при необходимости) работе в электронном дневнике учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;
- несёт ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации

2.5 Учитель — предметник:

- осуществляет до начала учебного года размещение в Журнале календарно-тематического планирования. Несёт персональную ответственность за соответствие количества часов календарно-тематического планирования учебному плану МОУ СШ №120;
- обеспечивает в Журнале в течение учебного года своевременную корректировку рабочих программ;
- правильно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет Журнал в день проведения урока, систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает их посещаемость;
- в случае болезни учителя Журнал заполняет замещающий учитель;
- вводит на странице «Темы уроков и задания» тему, изученную на уроке,

выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание на следующий урок не позднее времени окончания учебного дня;

- для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений) предоставлять достаточное количество времени;
- осуществляет выставление текущих оценок успеваемости согласно требованиям, закреплённым в «Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.6 Заместитель директора по УВР:

- организует ведение Журнала в МОУ СШ №120 (в части внесения данных об учебном плане, о расписании учебных занятий);
- проводит в начале каждого учебного периода совместно с учителями предметниками и классными руководителями разделение класса на подгруппы;
- вносит изменения в Журнал в связи с заменой учителей — предметников, классных руководителей;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц по вопросам активности преподавателей в работе с Журналом, наполняемости текущих оценок, учёта пройденного материала, записи домашнего задания, активности родителей, учащихся в работе с Журналом;
- в конце каждого учебного периода (четверти, года) Журнал проверяется на предмет объективности выставления итоговых оценок, выполнения программного материала, своевременности и правильности внесения записей.

2.7 Ученик МОУ СШ №120 как пользователь Журнала может:

- просматривать свой дневник, расписание для своего класса;
- просматривать различные отчеты для своего класса;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения;
- просматривать общешкольный каталог ссылок;
- вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений.

2.8 Родители (законные представители) учащихся имеют право доступа;

- к просмотру информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;
- информации о событиях МОУ СШ №120 как внутри класса, так и общего характера;
- просматривать объявления, отправлять и получать сообщения.

2.9 Пользователи Журнала получают приглашительные коды для регистрации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у секретаря;
- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

- 2.10 Все работники МОУ СШ №120 несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц, им категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 2.11 Все записи в Журнале по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с соблюдением правил орфографии и пунктуации.
- 2.12 В случае отсутствия учащегося на уроке учитель предметник выставляет в графе Журнала «Посещаемость» отметку «ОТ» без указания причин отсутствия;
- 2.13 В случае отсутствия домашнего задания учитель предметник делает в Журнале соответствующую запись:
- «нет домашнего задания»;
 - «домашнее задание отсутствует»;
- 2.14 Для объективной аттестации обучающихся за четверть на каждом уроке должно быть выставлено не менее трёх оценок (за исключением первого вводного урока каждого триместра (полугодия), на котором допускается отсутствие оценок).
- 2.15 Учитель — предметник следит за объективной аттестацией обучающихся за учебный период: наличием не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти отметок (при 2-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету).
- 2.16 Учитель — предметник выставляет за три дня до окончания учебного периода (триместра), учебного года в столбце «Итоговые отметки» итоговые отметки по предмету согласно требованиям, закреплённым в Положении «О формах,

периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся».

- 2.17 В случае пропусков занятий без уважительной причины (отсутствие подтверждающих документов) по учебному предмету учебного периода (триместра, полугодия), свыше 50% и отсутствии достаточного количества оценок, подтверждающих освоение изученного учебного материала (наличии не менее 50 % письменные тематических контрольных работ, тестовых заданий, диктантов, сочинений, зачетных уроков и т.п.,) на странице Журнала в графе «Итоговые отметки» учитель предметник делает запись «Н/А».
- 2.18 Полученные в ходе проверки классными руководителями, учителями предметниками и другими педагогическими работниками замечания по ведению Журнала должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 2.19 При необходимости использования данных Журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается директором и заверяется печатью МОУ СШ №120.

III. РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ЖУРНАЛА К ЗАКРЫТИЮ УЧЕБНОГО ГОДА

- 3.1 После окончания учебного года заместитель директора по УВР формирует резервную копию Журнала, которая сохраняется на носители информации и при необходимости распечатывается. Сводная ведомость итоговых отметок за текущий учебный год распечатывается и прошивается в соответствии с нормами делопроизводства.
- 3.2 Заместитель директора по УВР, курирующий учебный процесс, осуществляет архивацию электронного журнала согласно установленным требованиям.