

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного дневника/электронного журнала**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета МОУ ООШ №1  
протокол от 28.12.2024 №3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МОУ ООШ №1  
от 15.01.2025 № 51/1

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/электронного журнала (далее – ЭД/ЭЖ) в МОУ ООШ №1 пгт Спирово.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.5. Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

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

2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭД/ЭЖ в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.1.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в день проведения учебного занятия.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация в ЭД об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭД/ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении МОУ ООШ №1 пгт Спирово
- 4.1.4. Организует внедрение ЭД/ЭЖ в образовательную организацию в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭД/ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭД/ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ ООШ №1 пгт Спирово по ведению ЭД/ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

##### **4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД/ЭЖ.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ.

- 4.3.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4.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 обучающимся.
  - Отчет о посещаемости класса.
  - Отчет классного руководителя за учебный период.
  - Итоги успеваемости класса за учебный период.
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.4.Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ.
  - Наполняемость текущих оценок.
  - Учет пройденного материала.
  - Запись домашнего задания.
  - Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭД/ЭЖ.

#### **4.4. Классный руководитель**

- 4.4.1.Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся.
- 4.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4.Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.5.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.6.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7.Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
  - Отчет классного руководителя за учебный период.
  - Итоги успеваемости класса за учебный период.
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
  - Сводная ведомость учета движения обучающихся.
- 4.4.9.Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2.Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.5.4.Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия, через сообщения в ЭД/ЭЖ.

4.5.5.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6.Выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7.Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.10.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Предварительный отчет за учебный период.

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.11.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1.Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2.При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор МОУ ООШ №1 пгт Спирово, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных, практических работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Школа обеспечивает хранение:
  - 6.5.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - 6.5.2. Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно в дочках доступа МОУ ООШ №1 пгт Спирово
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или других учебных кабинетах МОУ ООШ №1 пгт Спирово
- 8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭД/ЭЖ**

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обеспечивается возможность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.