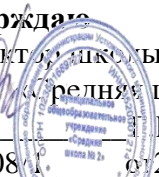


**Принято**  
решением педагогического  
совета  
от 27.12.2022 г.  
(протокол № 10)

**Утверждаю**  
Директор школы  
МОУ «Средняя школа №2»  
В. Смирнова  
Пр. № 508 от 28.12.2022 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Советом Учреждения №4 от 28.12.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Советом обучающихся №8  
от 28.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «О обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Вологодской области от 19 мая 2014 г. N 418 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе области "Система образования Вологодской области"
- Письма Департамента образования Вологодской области от 21 июля 2016 года № 20-4936/16 «О ведении журналов успеваемости».

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

- 1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2».(далее-
- 1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Место доступа к электронному журналу (электронному дневнику) осуществляется : посредством баннера , размещенного н на сайте школы <https://school.vip.edu35.ru.-> для пользователей младше 14 лет. Для пользователей старше 14 лет доступ производится через ЕПГУ
- 1.8 Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в бумажном виде не требуется.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического освоения обучающимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых тметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1. Пользователи старше 14 лет получают доступ к ЭЖ/ЭД с помощью учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг(личный кабинет).
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка (своих детей), а также информация общего характера.
- 3.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по всем учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- 3.6. Во 2-11 классах отметки выставляются в установленном порядке. Выставление оценки «2» после пропуска урока по неуважительной причине –запрещено.
- 3.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок не рекомендуется отметка «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по болезни обучающегося или иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или 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 запрещена.

#### **4. Ведение журнала учителями**

- 4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.
- 4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.
- 4.4. Оценки за письменные работы выставляют – к следующему уроку;
- 4.5. В случае проведения тематического учета знаний ( контрольная работа, сочинение, изложение, зачет) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.)
- 4.6. Работы по развитию речи (сочинение и изложение) проверяются в течение недели .
- 4.7. Оценки за письменные мониторинговые работы различного уровня (внешний контроль) выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
- 4.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 4.9. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 4.10. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.
- 4.11. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- 4.12. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- 4.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.
- 4.14. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

#### **5. Функциональные обязанности директора**

- 5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 5.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД
- 5.4. В образовательном процессе и процессе управления школой осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **6. Функциональные обязанности администратора электронного журнала**

Администратор ЭЖ имеет доступ ко всем страницам электронного журнала

Администратором ЭЖ является ответственный работник, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.

- 6.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 6.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 6.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД участникам образовательных отношений на уровне образовательного учреждения.
- 6.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, их родителей (законных представителей) , педагогов.
- 6.5. Ведёт мониторинг заполняемости классного журнала классными руководителями, учителями с периодичностью 1 раз в 2 недели.
- 6.6. Осуществляет ввод информации о новых пользователях системы.
- 6.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 6.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД. дневника.

## **7. Функциональные обязанности заместителя директора**

Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей

- 7.1. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Осуществляет контроль качества ведения ЭЖ/ЭД, в том числе:
  - проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
  - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверку отражения посещаемости занятий;
  - проверку выполнения учебной программы;
  - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 7.3. Создает отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой четверти, полугодия, года.

## **8. Функциональные обязанности классного руководителя**

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

- 8.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 8.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 8.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 8.4. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок . В случае нарушения периодичности выставления отметок информирует заместителя директора.
- 8.5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы(при организационной возможности ).
- 8.6. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 8.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся класса;
  - сводную ведомость учета посещаемости;
- 8.8. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.9. Систематически,1 раз в две недели, предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся. Дополнительную информацию предоставляет родителям (законным представителям) по их письменному запросу.
- 8.10. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ за учебный год курирующему заместителю директора с целью архивации.

### **9.Функциональные обязанности учителя-предметника**

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за отчетный период (учебная четверть, полугодие, учебный год)

Учителя-предметники:

- 9.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока, домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися, отмечают посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	Пропуск урока по неуважительной причине
Значение «У»	Пропуск урока по уважительной причине, подтвержденной приказом по школе об официальном отсутствии
Значение «Б»	Пропуск урока по болезни

- 9.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год во 2-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система в установленном порядке, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, при завершении учебного периода.
- 9.3. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах в соответствии с порядком, определенным локальным документом школы.
- 9.4. 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.
- 9.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при организационной возможности ).
- 9.6. Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс осуществляется администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по школе.

- 9.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 9.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

#### **10. Контроль и хранение**

- 10.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.
- 10.2. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение:
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 10.3. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

#### **11. Права и ответственность пользователей**

- 11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 11.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости обучающихся.
- 11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 11.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 11.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 11.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 11.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.