

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале/электронном дневнике**  
**МБОУ «Лянторская СОШ №4»**  
**Сургутского района**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» с изменениями от 28 декабря 2011 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 №448н), в котором говорится о том, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации)», которыми являются электронный журнал и электронный дневник обучающегося.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал/электронный дневник).

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

1.3. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4. ЭЖ/ЭД – 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/ЭД. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ/ЭД.

1.5 Принципами работы с ЭЖ/ЭД являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ/ЭД;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ/ЭД, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ/ЭД, от неправомерных и противоправных действий.

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

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

1.8 Администратор информационного ресурса назначается приказом по школе.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом/электронным дневником**

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирования родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- контроля за реализацией образовательных программ, в том числе учета:
  - ✓ проведенных занятий;
  - ✓ домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
  - ✓ результатов освоения образовательной программы учащимися;
  - ✓ посещаемости занятий учащимися;
  - ✓ динамики успеваемости учащихся;
  - ✓ реализации образовательной программы.

## **3. Правила работы с ЭЖ/ЭД/ЭД**

3.1. Ведение ЭЖ/ЭД 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/ЭД, 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/ЭД дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ/ЭД информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.00.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ/ЭД.

3.8. При ведении ЭЖ/ЭД 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/ЭД запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ/ЭД.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ/ЭД следующие данные: тему урока; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ/ЭД учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

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

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н» «Осв». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок за один урок;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимся;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ/ЭД.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих учащихся и указывать причину отсутствия;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Уроки»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету на срок от одной учебной четверти до года.
- учитель вносит в ЭЖ/ЭД учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ/ЭД должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ/ЭД информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- 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 учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ/ЭД не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

### 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ/ЭД

#### 5.1. Пользователями ЭЖ/ЭД являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ/ЭД;
- работники медицинской службы школы;
- делопроизводитель.

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

#### 5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 15 августа;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

#### 5.4. Заместитель директора школы по образовательной деятельности:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ/ЭД запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

- своевременно предоставляют данные для заполнения ЭЖ/ЭД: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ/ЭД с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ/ЭД;
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ/ЭД; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами структурного подразделения; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

#### 5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ/ЭД ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ/ЭД как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

#### 5.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют заместителя директора о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ/ЭД;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ/ЭД, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ/ЭД;
- предоставляют по окончании каждой четверти руководителю структурного подразделения отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ/ЭД;
- ежедневно фиксируют факт присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

#### 5.8. Делопроизводитель образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Реестр личных дел») (раздел «Контингент»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И.О., степень родства, контактные данные, привязка родителя к профилю ученика) (раздел «Контингент»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- формирует списки классов (раздел «Контингент»).

#### 5.9. Администратор ЭЖ/ЭД:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ/ЭД «Управление школой»);
- формирует в ЭЖ/ЭД списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ/ЭД «Зачисление в группы»);
- вводит данные для формирования в ЭЖ/ЭД учебного плана (раздел ЭЖ/ЭД «Нагрузка»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- 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;
- формирует в ЭЖ/ЭД список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ/ЭД «Замены»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ/ЭД «Нагрузка»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ/ЭД основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ/ЭД «Расписание занятий»);
- назначает пользователей ЭЖ/ЭД, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы (раздел ЭЖ/ЭД «Управление школой: Учителя»);
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ/ЭД «Расписание. Звонки»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ/ЭД и смежных систем;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД (раздел ЭЖ/ЭД «Управление школой»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

#### 5.10. Работники медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ/ЭД «Листок здоровья» в течение года.

#### 5.13. Учащиеся 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/ЭД

6.1. Все пользователи ЭЖ/ЭД 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/ЭД, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ/ЭД**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ/ЭД 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 образовательной деятельности несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ/ЭД в конце учебного года и их оформление.

7.4. Системный администратор школы и администратор ЭЖ/ЭД несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ/ЭД на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ/ЭД фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ/ЭД.

7.5. Руководители структурных подразделений школы несут ответственность:

- за своевременное предоставление информации для заполнения ЭЖ/ЭД: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;
- контроль ведения педагогами структурного подразделения ЭЖ/ЭД;
- своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с ЭЖ/ЭД по окончании четвертей (полугодий/года).

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ/ЭД;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ/ЭД;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И.О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ/ЭД;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Делопроизводитель несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, отражение движения учащихся.

7.9. Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

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

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ/ЭД и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

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