

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале/электронном дневнике
МБОУ «Лянторская СОШ №3»
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).
- 1.3. 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).
- 1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно финансовым документом.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

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

1.10. 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

- 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 учащимися;
- 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, исключаящую 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, опечатываются 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.