

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Туломская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Туломская СОШ»)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Туломская СОШ»

(протокол от 21.04.2025 № 6)

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
МБОУ «Туломская СОШ»

(протокол от 21.04.2025 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:

Маслова С.М.,
директор
МБОУ «Туломская СОШ»
(приказ МБОУ «Туломская СОШ»
от 21.05.2025 № 119-а)



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/дневнике**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- 1.1.1. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года.
 - 1.1.3. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 24 июня 2025 года;
 - 1.1.4. Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
 - 1.1.5. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
 - 1.1.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования»;

- 1.1.7. Приказа Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
 - 1.1.8. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
 - 1.1.9. Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
 - 1.1.10. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - 1.1.11. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- 1.2. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
 - 1.4. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
 - 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
 - 1.6. ЭЖ/ЭД должен поддерживаться в актуальном состоянии.
 - 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
 - 1.8. ЭЖ/ЭД является частью информационно-образовательной системы школы.
 - 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале/дневнике администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала/дневника

Электронный журнал/дневник используется для решения задач:

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

- 2.2. Создание единой базы календарно-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, хранящиеся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период введения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и классов в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником (ЭЖ/ЭД)

- 3.1. Учителя, классные руководители, администрация школы (пользователи) входят в ЭЖ/ЭД через Госуслуги (ЕСИА).
- 3.2. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет (пользователи), самостоятельно регистрируются и входят в ЭЖ/ЭД через Госуслуги (ЕСИА).
- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - 3.1.2. Родители обучающихся и обучающиеся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный дневник (ЭД).
- 3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ/ЭД и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания) в ЭЖ/ЭД.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. В 1-ых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителями с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора по УВР)

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4. Размещает ссылки на школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе 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, расписание.
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ /ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 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 за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД - на странице электронного журнала «Уроки» вводит тему, изученную на уроке, в том числе вводит данные по домашним заданиям (в том числе, на русском языке по иностранному языку по предмету «Английский язык») в день проведения урока - непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 1 час после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД. В 1-х классах и в течение первой четверти во втором классе, обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в ЭЖ/ЭД:
- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ/ЭД осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5. Выставляет в ЭЖ/ЭД итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану текущего учебного года.
- 4.4.7. 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.
- 4.4.8. 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/ЭД в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.10. 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;

- 4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

4.5 Секретарь учебной части

- 4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД на начало каждого учебного года.
- 4.5.2. Передаёт администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.
- 4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4. 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 учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор образовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователя

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД.

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

7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна в ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об ЭЖ/ЭД является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном ЭЖ/ЭД принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.