

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Иркутск
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

664007, г. Иркутск, ул. Иосифа Уткина, 15
Тел/факс (3952) 20-89-07, e-mail: sch9@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол № 4
от 27.03.2025

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 01-50/ 25
от 27.03.2025
Директор МБОУ г. Иркутска
СОШ № 9 им. А.С. Пушкина
А.В. Семенюк



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2023);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 31.07.2023);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ №582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

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. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению

электронного журнала/электронного дневника в МБОУ г. Иркутска СОШ № 9 им. А.С. Пушкина;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, обучающиеся и родители (законные представители);

1.8. Электронный журнал является частью ГИС «Цифровая образовательная платформа Иркутской области», вход в который осуществляется по адресу <https://dnevnik.ru/>. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС «Цифровая образовательная платформа Иркутской области», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА) <https://www.gosuslugi.ru/>. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Цифровая образовательная платформа Иркутской области» через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся 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 учащихся;

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом;

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями;

3.8. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения учебного занятия;

3.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор школы:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы образовательного учреждения и движением учащихся.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия;
- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные подгруппы;
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД;
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп;
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать 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;
- рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся и др.

- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей;

- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети;

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- Указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметки. Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (диктанты, сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- 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;

- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода;
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

- Предоставляет классным руководителям и администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора по учебной работе:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;
- При необходимости предоставляет Администратору ЭЖ сведения для корректировки расписания;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения учащихся по школы;
 - 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.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление текущих и итоговых отметок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметки обучающимся выставляются как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления;

5.2. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется;

5.3. Оценки за такие виды работ: «Ответ на уроке», «Работа на уроке» и «Наизусть» выставляют в день проведения занятия;

5.4. Для объективной аттестации обучающегося за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок и более с обязательным учётом качества по письменным, лабораторным и практическим работам. Последняя текущая отметка за четверть не может быть «2»;

5.5. Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины;

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Контроль и хранение данных.

6.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц; В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.3. В конце каждого учебного года проходит процедуру архивации и распечатывания в бумажном варианте, заверяются печатью и подписью директора

школы;

6.4. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;

6.5. Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

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

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах;

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок;

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД;

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.7. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

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

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически);

8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.