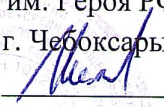


## РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ  
Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары  
протокол № 12 от 30.08.2023

## УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 22  
им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова»  
г. Чебоксары  
  
Н.И. Шестакова  
Приказ от 04.09.2023 № 369-о

### Положение об электронном журнале (электронном дневнике) МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал 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. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

#### 2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

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

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты у классного руководителя;

3.2. Пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники грамотно и своевременно заносят данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

3.8. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

### **4.Права, обязанности**

#### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

4.1.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

#### **4.1.4. Директор**

- Назначать приказом администратора ЭЖ из числа сотрудников образовательной организации;

#### **4.1.5. Учителя-предметники:**

- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

#### **4.1.6. Классный руководитель:**

- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками 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; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

#### **4.2. Обязанности**

##### *4.2.1. Директор:*

- Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организацией.

##### *4.2.2. Администратор ЭЖ:*

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

- Обеспечивает функционирование электронного журнала.

- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, годовой календарный график и учебный план в текущем учебном году.

- Ведёт мониторинг использования системы учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Вводит новых пользователей в систему согласно предоставленным согласиям на обработку персональных данных.

- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с автоматизированной информационной системой.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации образовательной организации, педагогам.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

- Осуществляет в конце учебного года печать Сводной ведомости учета успеваемости по итогам учебного года из электронной формы на бумажный носитель.

- Осуществляет контроль: за заполняемостью электронного журнала учителями-предметниками с помощью «Сводный отчет по заполняемости электронного журнала»; за заполнением данных об обучающихся с помощью отчета «Контроль за заполняемостью данных по учащимся».

##### *4.2.3. Классный руководитель:*

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам (по мере необходимости).

- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через электронный дневник.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары и осуществляет их контроль доступа. В случае утери реквизитов доступа осуществляет выдачу временных реквизитов обучающимся и родителям (законным представителям).

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.
- Отчет об активности обучающихся и родителей в системе.

#### 4.2.4. Учитель-предметник:

- В начале учебного года создает расписание уроков по преподаваемым предметам согласно учебному плану;
- Создает тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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 в соответствии с приказом по школе;
- Заполняет электронный журнал непосредственно на уроке либо после проведения урока, но не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» обязан вводить тему, изученную на уроке;
- Каждую колонку оценок учитель должен отметить по виду работы (из выпадающего списка);
- Ежедневно заполняет данные по домашнему заданию;
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в электронном журнале;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные Положением о едином орфографическом режиме в МБОУ «СОШ № 22 им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова» г. Чебоксары;
- В случае наличия у обучающихся 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;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать классного руководителя и родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку, типов уроков;
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 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; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

### 5. Шкала оценок, выставляемых в электронном журнале

5.1. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются (отмечается «не задано»), осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, общение учителя с родителями (законными представителями).

5.2. Во 2-9 классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4 четверти, за учебный год и итоговая.

5.3. В 10-11 классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год и итоговая.

5.4. В выпускных 9, 11 классах за годовой отметкой следует экзаменационная (при наличии) и итоговая.

5.5. При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5-и - при учебной нагрузке два часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 60% и более занятий за отчетный период (четверть (полугодие)).

5.7. Учащимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

5.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.

5.9. Исправление отметок и выставление отметок задним числом запрещено.

5.10. Оценки за четверть/полугодие выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

5.11. Годовые отметки по всем предметам выставляются как среднее арифметическое отметок за четверти/полугодия целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

6.3. 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».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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