ЩЕГОЛЬКОВА АННА ВЛАДИМИРОВНА
Подписано цифровой подписью: ЩЕГОЛЬКОВА АННА ВЛАДИМИРОВНА
Дата: 2025.08.25 18:52:10 +05'00'

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 9___

« 20» августа 2025г

УВЕРЖДЕНО

приказом от 20.08.2025г № 196-д

Директор Средней общеобразовательной школы № 20

А.А. Щеголькова

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике обучающихся Средней школы № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала и электронного дневника как модуля электронного журнала.

1.2. Положение регулируется следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (4.1) ст.7598);
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 № 1516»Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе «Единое цифровое пространство».

1.3. Электронный журнал (далее по тексту ЭЖ) является:

- государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.4. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.6. Пользователи, не имеющие выхода в Интернет, обеспечиваются доступом к Интернет-ресурсам образовательным учреждением.

1.7. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа (далее по тексту Электронный дневник) предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.8. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя,
- конфиденциальность предоставляемой информации,
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме Электронного дневника.

1.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме Электронного дневника производится образовательным учреждением через классных руководителей.

1.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.14. Внесение (умышленно или по неосторожности) неверных сведений в электронный журнал может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

1.15. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например 1 А класс, 1 Б класс и т.д.)

1.16. Твёрдая копия классного журнала хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенные директором школы и печатью образовательного учреждения сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

1.17. Контроль за ведением классных журналов осуществляют заместители директора в соответствии с курируемым направлением.

1.18. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение

своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.19. В конце учебного года на твёрдой копии журнала после проверки электронных журналов классов заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет запись : «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора. Расшифровка подписи».

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ и ЭД

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование всех субъектов образовательной деятельности о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, прохождении образовательных программ;

2.2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательного учреждения.;

2.2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации;

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

2.2.7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год;

2.2.9. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений

- Сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- Перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о текущей посещаемости и успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.1.1. Системный администратор *(технический специалист):*

- Обеспечивает работоспособность программного обеспечения, необходимое для работы ЭЖ, на всех рабочих местах образовательного учреждения;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.1.2. Администратор ЭЖ:

- Проводит консультировании по работе с ЭЖ/ЭД для учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком;
- Вносит данные: об образовательном учреждении (в том числе дополнительные сведения, контактные данные, функции), о педагогах (ФИО. приём/выбытие сотрудников школы), о количестве классов, о приказах (перевод обучающихся в

следующий класс, приём/отчисление обучающихся о звонках, об отчётных периодах (календарный учебный график), о наименовании учебных предметов (в полном соответствии с учебным планом образовательного учреждения, с заглавной буквы), о кабинетах, об образовательных программах, списки сдающих ЕГЭ и ОГЭ, об используемой системе оценивания;

- Устанавливает членство педагогов в классах, указывает перечень преподаваемых предметов;
- Устанавливает права администрирования ЭЖ сотрудникам школы.

3.1.3. Классный руководитель:

- Отмечает отсутствующих по уважительной причине и болезни ежедневно на всех уроках;
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Не реже чем 1 раз в месяц информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся на бумажных носителях;
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю руководителя по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем руководителя;
- По окончании учебного года вносит записи о решении Педагогического совета одного из следующих содержаний: «переведён в __ класс, протокол № __», «выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ №__», допущен(а) к Государственной(итоговой) аттестации, протокол от __ №__», «окончил основную школу, протокол от __ № __», «окончил среднюю школу, протокол от __, №___».
- Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ);

3.1.4. Учитель:

- Аккуратно и своевременно заносит данные о теме и содержании учебного занятия, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних (категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ);
- Заполняет ЭЖ не позже дня проведения урока, в том числе информацию о домашнем задании. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока;
- Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»), отметки за письменные работы выставляются в срок до десяти дней со дня проведения работы;
- Выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать требованиям локального акта «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Средней общеобразовательной школы № 20»;
- При выдаче домашнего задания необходимо указывать страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план по тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть… ответить на вопросы №… стр.…, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Отсутствие записи о домашнем задании не допускается. В случае если по итогам урока домашнее задание не запланировано, делается запись «не задано»;
- Отслеживать соответствие объёма выдаваемого домашнего задания требованиям статьи 2.9 Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.821-10. Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 1 час - для 1 класса, 1,5 часа - для 2 и 3 классов, 2 часа - для 4, 5 классов, в 6,7,8 классах – 2,5 часа, в 9,10,11 классах – 3,5 часа.
- Особенности специфики записи уроков по некоторым учебным предметам:

  Иностранный язык

  Все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическая культура, биология, информатика. труд (технология)

Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности вносится после основной темы урока заглавными буквами с указанием специфики инструктажа.

Биология, химия, физика

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умения и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.
- В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно;
- В клетках для отметок учитель имеет право выставить один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н/а. Отметки выставляются в соответствии с требованиями локального акта «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Средней общеобразовательной школы № 20»
- В случае получения отметки на индивидуальном занятии (за тему, на изучении которой учащийся отсутствовал) отметка выставляется в соответствующей теме колонке рядом с отметкой об отсутствии;
- Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося, опоздание обучающегося на урок;
- Тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 1. Примеры правильных записей: Контрольный диктант № 1 «Сложное предложение», Практическая работа № 5(или без номера) «Размещение топливных баз»
- Контрольные мероприятия, проводимые вне рамок утверждённого календарно-тематического плана в обязательном порядке сопровождаются изданием приказа по образовательному учреждению. При этом в журнал вносится запись «Административная контрольная работа», «Диагностическая контрольная работа» и др.;

- В твёрдой копии журнала в конце отчётного периода (четверти, полугодия, года) учитель-предметник записывает число проведённых уроков «по плану» и «фактически». Внесённая запись заверяется личной подписью учителя. В конце изученного курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы…»)
- В выпускных классах (9,11) в обязательном порядке делается запись о проведённых консультациях по подготовке к экзаменам.
- Между зачётами, тематическими контрольными работами следует проводить аттестацию учащихся по изученной теме путём устного опроса с выставлением оценок в журнал;
- Если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки.
- Несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, иных работ и внеклассной деятельности;
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- Вносит данные промежуточной аттестации учащихся в журналы переводных классов, данные итоговой аттестации в журналы выпускных классов.

3.1.5. Заместитель директора по УВР:

- Проводит инструктаж сотрудников школы по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ, порядку его заполнения и ответственности, возникающей при нарушении правил работы с персональными данными;
- Проверяет в конце каждой учебной четверти фактически усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, достоверностью данных, своевременностью заполнения журнала классными руководителями и педагогическими работниками;
- Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции;

- Контролирует процесс формирования резервных копий ЭЖ;
- Проверяет твёрдые копии ЭЖ, сшитые и пронумерованные твёрдых копий ЭЖ, заверяет своей подписью и передаёт директору школу.

3.1.6. Секретарь (делопроизводитель) школы:

- Предоставляет администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года: календарный учебный график, расписание звонков, списки классов (контингента ОУ), информацию о движении обучающихся список учителей;
- Организует прошивку и хранение твёрдых копий ЭЖ.

3.1.7 Директор школы:

- Утверждает твёрдые копии ЭЖ, проставляя свою подпись. дату, печать образовательного учреждения;
- Проверенные твёрдые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4. Права:

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД. Консультирование проводят: администратор ЭЖ, заместитель директора по УВР в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае выполнения (невыполнения) требований данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательного учреждения.

5. Обязанности

5.1. *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость и опоздания.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- Учитель должен вводить в электронный журнал, успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного и среднего

образования не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которой выставлена оценка. Для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках не должен превышать двух дней после окончания учебного периода;

- По письменным работам, выданным педагогом, оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа. По дистанционным работам, выполняемых на электронных площадках, связанных с ЭЖ, отметка ставится в графу с датой выполнения работы;
- Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно–тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
- Отметки, выставляются учителем согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Средней общеобразовательной школы № 20». В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- Если учащийся, длительно находящийся в местах лечения (санатории, стационары), предоставил сведения об аттестации, то учитель заносит сведения в ЭЖ на основании справки об обучении в санатории или больнице.
- Учащимся на домашнем обучении в электронный журнал выставляются только итоговые отметки из бумажного журнала «Домашнее обучение».

5.2. *Классный руководитель обязан:*

- Ежедневно отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе электронного журнала успеваемости.

5.3. *Администратор ЭЖ:*

- Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Еженедельно проводит контроль ведения электронных журналов успеваемости педагогами;

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком.

5.4. *Администратор ЭЖ, администрация и педагогический персонал*

несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».