

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Пановская СОШ»  
Протокол № 05 от 18.03.2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Пановская СОШ»  
Пузановская Л.А.  
Приказ № 27 от 20.03.2024 г.

**Положение о ведении электронного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Пановская средняя общеобразовательная школа»  
Усть-Ишимского района, Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала в бумажной форме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; 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; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пановская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Электронным классным журналом (далее — ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней (Дневник.ру).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в школе.

1.4. Электронный классный журнал «Дневник.ру» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.6. Ведение электронный форм учёта образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала «Дневник.ру» в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор Школы.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал «Дневник.ру» используется для решения следующих задач:

2.1. Создание, систематизация, использование и хранение данных в ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учёт проведённых занятий, домашних заданий и объёма нагрузки на обучающихся, результатов освоения образовательных программ учащимися, посещаемость занятий учащимися, динамика успеваемости учащихся, реализация образовательной программы;

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ «Дневник.ру»**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

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

3.8. При ведении ЭЖ педагогом должны соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведённых уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.10. Учёт результатов успеваемости учащихся:

-результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

-отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку в то число, когда проводилась работа;

-в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «П». Отметку «1» не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

-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 долго отсутствовал по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом);

-отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;

3.11. Учёт посещаемости учащихся:

-учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

-при отсутствии учащего на уроке по болезни учитель проставляет «Б», при отсутствии по уважительной причине «П», при отсутствии по неуважительной причине «Н».

3.12. Оформление темы урока и домашнего задания:

-в начале четверти учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование»;

-информацию о домашнем задании учитель вносит в день проведения занятия или накануне;

-в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики работы (повторить, составить и т.д.);

-не задаёт домашнее задание и вносит в графу «Домашнее задание» запись «не задано»;

-не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

3.13. Выставление итоговых отметок:

-учитель выставляет отметки за отчётный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

-в конце отчётных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определённым приказом директора Школы;

-для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трёх отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

-при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.14. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.15. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.16. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу 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 основным приёмам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Еженедельно 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 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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ 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 и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учёта посещаемости;
- Сводная ведомость учёта 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 в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ 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. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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 произведён администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчёт за учебный период;
- Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

-Динамика движения обучающихся по Школе;

-Наполняемость классов;

-Итоговые данные по учащимся;

-Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);

-Отчёт классного руководителя за учебный период;

-Итоги успеваемости класса за учебный период;

-Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

-Сводная ведомость учёта посещаемости.

4.5.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

-Активность учителей в работе с ЭЖ;

-Наполняемость текущих оценок;

-Учёт пройденного материала;

-Запись домашнего задания;

-Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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 заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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. Отчётные периоды**

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в месяц.

6.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся ежемесячно.

6.3. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ «Дневник.ру».

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

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.8. Директор Школы несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.9. Заместитель директора несёт ответственность за своевременное формирование учебных планов и учебного расписания, распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в электронной форме является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределённый 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.