

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования» города Сарова**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ЦО
Протокол от 31.08.2020 № 1;
с изменениями
протокол от 29.08.2025 №1

Приложение
к приказу МБОУ ЦО
от 31.08.2020 № 60п;
с изменениями
приказ от 29.08.2025 № 152п

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/электронного дневника**

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования» города Сарова (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддерживание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация Школы, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета 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, регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;

2.7 автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;

2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, выданных им домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;

2.11 повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- педагогический коллектив школы получает реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- родители и обучающиеся 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 обучающихся.

3.4 Учителя - предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с образовательными программами соответствующего уровня образования не позднее 16.00, в день проведения урока.

3.5 Заместитель директора школы осуществляет еженедельный контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах отметки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 При наличии заявления родителя (законного представителя) обучающегося об отказе от использования электронного журнала/ электронного дневника педагог,

преподающий предмет, ведет выдачу домашних заданий в бумажном журнале; учет результатов освоения этим обучающимися образовательных программ в бумажном журнале и дневнике (изменения внесены приказом от 29.08.2025 № 152п).

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ ЦО по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Школьный администратор электронного журнала

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 ссылку на Электронный журнал на официальном сайте Школы;

4.1.5 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 вводит новых пользователей в систему;

4.1.7 консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.8 предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.1.9 ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями;

4.1.10 по окончании итогового периода создает архивные копии ЭЖ на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных Электронных журналов и передает электронные носители для хранения директору школы;

4.1.11 закрывает доступ к корректировке данных по истечению отчетного периода. Отчетным периодом является четверть, полугодие, год;

4.1.12 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.13 совместно с заместителем директора формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале нового учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

4.1.14 создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Директор

4.2.1 разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.;

4.2.2 назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3 создает все необходимые условия для обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отсутствие обучающегося отмечается буквой Н и указывается причина отсутствия. Отметка об отсутствии и его причине указывается в этот же день;

4.3.2 контролирует выставление учителями - предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями 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 (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр Электронного дневника.

4.3.5 сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6 выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). 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 (законным представителям) 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 обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.10 ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11 оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.3.12 получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с Электронным журналом;

4.3.13 не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 заполняет ЭЖ/ЭД (тему урока, отметки за работу на уроке, домашние задания, отсутствие обучающегося) в день проведения урока не позднее 16.00 в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

4.4.2 систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, 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 (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5 выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по школе, по завершении учебного периода. В случае, если обучающийся пропустил по болезни (по уважительной причине) более 50% занятий по предмету, отметка н/а не выставляется, и ему продляется учебный период до 10 дней. По истечении данного срока обучающемуся выставляется итоговая отметка;

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

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 в соответствии с приказом по школе;

4.4.9 результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, проверочных, практических, лабораторных работ выставляет согласно правилам ведения и проверки ученических тетрадей. Отметки за контрольные работы и контрольные диктанты являются средневзвешенными, с коэффициентом 2;

4.4.10 В случае повторного выполнения работы категорически запрещается удалять и исправлять отметки. Отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. Срок корректировки отметок учителем составляет 14 дней со дня проведения урока. Спустя указанное время, отметка будет заблокирована для исправлений. При необходимости, заместитель директора может временно снять блокировку и позволить учителю внести необходимые исправления;

4.4.11 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;

4.4.12 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.;

4.4.13 не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель

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

4.5.2 передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих и изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора

4.6.1 совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ 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.;

4.6.3 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом;

4.6.4 анализирует данные по результативности образовательного процесса,

корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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, не реже 1 раза в неделю, за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ;
- объективность выставления итоговых отметок;

4.6.6 создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.6.7 готовит справки по итогам внутришкольного контроля ведения Электронного журнала сотрудниками Школы и доводит их до сведения директора и педагогических работников;

4.6.8 в конце каждого учебного года, не позднее 15 июня, заместитель директора выводит на печать итоговый вариант Электронного журнала, обеспечивает подписи всех учителей-предметников и сдает в канцелярию Школы для хранения.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок (не менее 3-х) в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы и его заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается по мере необходимости.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

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

9.3. Регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающегося за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114471

Владелец Афанасьева Ольга Владимировна

Действителен с 18.04.2025 по 18.04.2026