

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете Протокол № 1 от  
29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №221  
/С.Ю. Овсяникова  
Приказ № 54/9-О от 01.09.2023 г.



## **Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале в МБОУ СОШ № 221**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение (далее - Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ СОШ № 221 (далее - Школа).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

— Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

— Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

— Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

— Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП "О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство" и Поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС ЕЦП № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 , электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, представляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее - ГИМ СО ЕЦП).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации
- 1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.2. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником 2.1.**

ЭЖД используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Организация доступа**

- 3.1. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Пользователи имеют возможность получить реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

#### **4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

- 4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 4.4. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

#### **5. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

5.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

#### **6. Организация доступа**

6.1. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

6.2. Пользователи имеют возможность получить реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

6.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

## **7. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

- 7.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 7.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 7.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.
- 7.4. Родителям 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.
- 7.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 7.6. В 2-11 классах - пятибалльная система оценивания.
- 7.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

## **8. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД**

### **8.1. Администратор ЭЖД:**

- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».
  - Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
  - Обеспечивает функционирование системы в Школе.
  - Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.
  - Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
  - В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
  - Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
  - Работает со справочниками и параметрами системы.
  - Контролирует движение учащихся в системе.
  - Вносит информацию о замене уроков.
  - Осуществляет связь со службой технической поддержки.
  - Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
  - Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
  - Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
  - Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 8.2. Заместитель директора по учебной работе:

— Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамику 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; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости.

— Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»: активностью учителей в работе с ЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

— Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы. — Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

### 8.3. Администрация Школы в пределах выделенных полномочий:

— Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.

— Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования; проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания; проверка заполнения данных о домашних заданиях; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

### 8.4. Классный руководитель:

— Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

— Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

— В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

— Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

— Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.

— Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

### 8.3. Учитель-предметник.

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

— Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.

— Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.

— Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

— Составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно тематический план.

— На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по учебной работе.

— Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.

— Своевременно вносит изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».

— При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

— В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при запросе комментирует выставленные обучающимся отметки.

## **9. Выставление отметок.**

9.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

9.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

9.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

— Не ставит в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету.

— Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

9.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «0» и задается период для исправления данной работы.

9.5. 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.

9.6. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в

сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки.

9.7. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. 6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **10. Контроль и хранение.**

10.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

10.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

10.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

10.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

## **11. Отчетные периоды**

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **12. Права и ответственность пользователей**

12.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

— Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

12.2. Ответственность:

— Все сотрудники Школы (директор, заместитель директора, педагогические работники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006 г. «О персональных данных».

— Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

— Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

— Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022331

Владелец Овсяникова Светлана Юрьевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024