

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета
от 20.01.2025 г. № 10

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Грошева

Приказ от 20.01.2025 г. № 12



Дата введения в действие 20.01.2025 год

Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного
дневника
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19»

Рег.№ 5.8.	Дата 20.01.2025 год.
------------	----------------------

с. Лебедкино

I. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г, 152 «О персональных данных»;

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее МБОУ «СОШ №19»).

1.4. Электронный классный журнал/ электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СОШ № 19».

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется 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 и 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 всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: 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:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, либо непосредственно у администратора электронного журнала.

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

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала совместно с администратором.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, 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 (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ «СОШ № 19»:

4.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. обеспечивает доступ различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ № 19»;

4.1.3. обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 19»;

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

4.1.5. организует внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, 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. ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями)

4.1.7. вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. осуществляет взаимосвязь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2 Директор:

4.2.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 19» по ведению ЭЖ/ЭД;

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/ЭД.

4.3 Классный руководитель:

4.3.1. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся 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 (законных представителей) об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

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

4.3.6. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), при наличии фактических изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД 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 МБОУ «СОШ № 19» 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10. совместно с администратором ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока 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/ЭД 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. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.8. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет 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 произведен администратором только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

4.4.10. результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;

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;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

4.4.13. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь (делопроизводитель):

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

4.5.2. передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора:

4.6.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте;

4.6.2. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

4.6.3. получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.4. определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности). Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

4.6.6. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость «текущих» оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык; литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», но 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 зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья да уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1 Директор МБОУ «СОШ №19», заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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 не менее 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

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

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 МБОУ «СОШ №19» (автоматически)

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

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

Лист ознакомления с Положением об Управляющем совете МБОУ «СОШ
№19», принятым 23.12.2019г

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Насущный В.В.		
2	Ряпосова Ю.В.		
3	Колташева С.Н.		
4	Малыгина Е.В.		
5	Антонова Л.А.		
6	Боровикова Л.Г.		
7	Лебёдкина И.Ю.		
8	Антонова М.Н.		
9	Манькова Л.М.		
10	Антонова М.М.		
11	Карелина Е.В.		
12	Манилова А.С.		
13	Грошева А.А.		
14	Аксенова С.С.		
15	Насущная М.А.		
16	Ряпосова Н.Л.		
17	Антонова О.В.		
18	Малыгина В.В.		
19	Лебедкина Т.Р.		
20	Малыгина Л.Н.		
21	Антонов Г.И.		
22	Антонов А.И.		
23	Лебедкин М.Ф.		
24	Маньков С.П.		
25	Смирнов А.Ю.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061662

Владелец Грошева Алена Александровна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025