

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Средней школы № 22
Протокол № 10 от 08.07.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 22
от 11.07.2025 № 178-од

Положение
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных
предметов»

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023 № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник».

1.2. Данное положение определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.3. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ответственный за работу в модуле «Электронный журнал» АИС «Образование»

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- вводит новых пользователей в систему;
- в начале учебного года выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: учителя и классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- контролирует движение учащихся в системе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (при необходимости);
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 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 класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

3.3. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока, до 18.00 каждого дня;

- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо) – только при условии полного отсутствия письменной работы и полного отказа отвечать;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- 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 сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);
- выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом (домашнее задание на следующий урок задается на текущем уроке, в электронном журнале дублируется не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени);
- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

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

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ:
 - динамика движения обучающихся;
 - 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 посещаемости класса;
 - сводная ведомость успеваемости класса.
- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность

выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

3.5. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Средней школы № 22 на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе Средней школы № 22;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Проверенные твердые копии ЭЖ прошиваются, заверяются подписью, расшифровкой подписи директора школы и датой.

3.7. Проверенные твердые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. 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.

4.4. Четвертная (полугодовая) отметка определяется как среднее арифметическое текущих отметок, включая четвертную (полугодовую) письменную работу и выставляется целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

4.5. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а»), в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени и отсутствия трех текущих отметок.

4.6. В случае отсутствия текущих, четвертных (полугодовых) отметок более чем за один зачетный период по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В этом случае отметки выставляются в одну клетку с символом о неявке.

4.7. Итоговые отметки обучающимся за год определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам годовой письменной работы, выставляются всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.8. В случае отсутствия четвертных (полугодовых) отметок по предмету у учащегося более чем за один зачетный период из-за болезни обучающегося или по иной причине отметка за год не выставляется. У обучающегося образуется академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.9. Итоговые (четвертные, полугодовые и годовые) отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.10. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующий столбец, следующий за столбцом годовой отметки. Далее выставляется итоговая отметка.

5. Права

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

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

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

5.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.5. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

6. Требования к ЭЖ

ЭЖ должен отвечать требованиям

- защиты *информации от несанкционированного доступа*:
 - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
 - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - информация об учащихся должна быть доступна исключительно сотрудникам Средней школы № 22, участвующим в образовательном процессе;
- *сохранности информации*:
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
 - в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником Средней школы № 22 (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.