

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа №3 имени Василия Цветкова
муниципального образования «Город Донецк»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №3 г.Донецка
 И.Н. Литвинова
Приказ от 26.08.2024г. №130



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 26.08.2024г. №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОО через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с учреждением.

2.2. Электронный журнал школы находится на сайте <http://school.vip.edu35.ru/>.

2.3. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности

ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.4. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.5. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками школы.

2.6. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.7. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для школы системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога; внесение результатов испытаний, проводимых в школе (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом школы.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать администрации школы следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников школы (п.2.7, 2,8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.11. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в школе;
- по решению администрации школы иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

4.5. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.6. 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.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ.

5.1. Администратор ЭЖ в школе.

- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу поведению ЭЖ.
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне школы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям для обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

- 5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы поведению ЭЖ.
- 5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.
- 5.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6. 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.
- 5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по четвертям); Итоги успеваемости класса за четверть; Сводная ведомость учета успеваемости класса;
- 5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с

ЭЖ.

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

5.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

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

5.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет за учебный год; сводная ведомость учета успеваемости.

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

5.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. 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.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

6.4. Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производится по согласованию с заместителем директора или директора школы.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ директором школы и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

8.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

8.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об обучающихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы в установленном порядке.

8.4. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

8.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация школы. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце учебного года.

9.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

10. Права и ответственность пользователей

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

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

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

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

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за

техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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

11.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279331

Владелец Литвинова Ирина Николаевна

Действителен с 24.03.2025 по 24.03.2026