

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ново – Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1**

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
от 30 августа 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ № 1»  
от 30 августа 2023 г. № 91 О

«Учтено мотивированное мнение  
Совета родителей и  
Школьного ученического совета»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала и электронного дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Электронным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 года и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в МОУ «Ново – Девяткинская СОШ № 1» (далее-Школа).

1.3. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и сводным перечнем 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, утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является строго обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала (электронного дневника) являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.8. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника.

1.9. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в составе новой редакции.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

## **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные обучающихся, регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- ежедневно следить за посещением обучающимися учебных занятий, делать соответствующие отметки в журнале;
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и

поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

## **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. 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 и прочих видов работ, обозначенных в системе электронного журнала.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть и год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговая отметка за четверть и год формируется с учетом средневзвешенного балла, в соответствии со Шкалой перевода средневзвешенного балла в пятибалльную систему (Приложение № 3 к Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).
- 6.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.5. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».
- 6.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода. Аттестация обучающихся, пропустивших по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, или по неуважительным причинам более 50 процентов учебного времени и не имеющих достаточной накопляемости отметок, проводится в соответствии с п. 2.12. Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1. Технический специалист обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу с электронным журналом и электронным дневником, обязан обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий.
- 7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 7.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых

отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.  
7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником.

### **8.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное выставление отметок за урок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся, своевременное ведение табеля посещаемости обучающихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу с электронным журналом, несет ответственность за резервное копирование данных и их актуальное состояние.
- все педагогические работники и технический специалист, имеющие доступ в электронный журнал несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся.