

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2  
городского округа город Буй Костромской области



Принято на заседании  
Педагогического совета  
МОУСОШ №2 г. Буя  
Протокол № 1  
От «29» августа 2024 г.

Утверждено  
Приказом по МОУСОШ №2 г. Буя  
№56/13-ОД от «02» сентября 2024 г.

Директор организации  
И.А. Чистякова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

Буй, 2024

## **1. Общие положения**

1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании:

- [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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;](#)

- [Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;](#)

- [Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениям субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;](#)

- [Постановления администрации Костромской области от 30 ноября 2022 года №593-а «О региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система управления в сфере образования Костромской области»;](#)

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

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в школе.

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

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронные дневники обучающихся образовательной организации находятся на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>

1.8. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несёт руководитель образовательной организации.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта 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 законодательства;

2.5.Оперативный доступ всем пользователям 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;

2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

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

2.13.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:

✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;

✓ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3.Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭД об учащихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.

3.4.Учителя заполняют сведения (данные):

✓ об учебных программах и их прохождении до начала учебного года (при изменениях в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений);

✓ об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях - ежедневно.

3.5.Заместитель директора организации по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.

3.6.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.

3.7.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ**

##### **4.1.Администратор электронного журнала в образовательной организации**

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

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4.Размещает ссылку на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5.Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.

4.1.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7.Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8.Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приёмам работы с программным комплексом.

4.1.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

##### **4.2.Директор**

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2.Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3.Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.

4.2.4.Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

##### **4.3.Заместитель директора**

4.3.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

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

4.3.3.Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4.Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).

4.3.5.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- ✓ Динамика движения обучающихся по школе;
- ✓ Наполняемость классов;
- ✓ Итоговые данные по учащимся;
- ✓ Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Отчёт классного руководителя за учебный период;
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учёта посещаемости.

4.3.6.Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- ✓ Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ Наполняемость текущих оценок;
- ✓ Учёт пройденного материала;
- ✓ Запись домашнего задания;
- ✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

#### **4.4.Классный руководитель**

4.4.1.Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4.Еженедельно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5.Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

- ✓ Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;

- ✓ Отчёт классного руководителя за учебный период;
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учёта посещаемости;
- ✓ Сводная ведомость учёта движения учащихся.

4.4.10. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

4.5.2. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.5.7. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО, выставляют в следующие сроки:

- ✓ в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- ✓ в 5-9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

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

4.5.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

4.5.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.11.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 ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.12.Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.13.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 учёта успеваемости обучающихся класса;

4.5.14.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.15.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6.Секретарь учебной части (делопроизводитель)**

4.6.1.Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2.Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

5.4.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

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

### **6. Контроль и хранение**

6.1.Директор школы, 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 конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5.В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6.Организация обеспечивает хранение:

✓ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

✓ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчётные периоды**

7.1.Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом создаётся один раз в месяц.

7.2.Отчёты 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 отведённых 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.

8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт 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 учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в школу (автоматически).

9.2.Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчётный 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.