

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА»**

**ПРИКАЗ**

31.08.2023

№ ПВА-13-412/3

Сургут

Об утверждении Положения по ведению  
электронного журнала/электронного дневника

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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»; с изменениями и дополнениями от 07.09.2010 г., 28.12.2011 г., Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты- Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электроном виде», Письмо министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года «О методических рекомендациях», Постановления правительства ХМАО- Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника.
2. Педагогическим работникам заполнять электронный журнал согласно локальному акту школы «Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника» с 11.02.2020 г.
3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Яушевой И.В., Фарафовой И.М., Томаченко О.Н., Тачук Т.И. при контроле за заполнением

электронного журнала руководствоваться Положением по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе И.В.Яушевой разместить на официальном сайте образовательного учреждения «Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника».

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
303394BF4A047A4E7347D75D25A053F2  
Владелец:  
Запольская Елена Леонидовна  
Действителен: 21.10.2022 с по 14.01.2024

Е.Л.Запольская

**Положение**  
**по ведению электронного журнала/электронного дневника**

**1. Общие положения**

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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»; с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты- Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электроном виде»;
- Письма министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года «О методических рекомендациях»;
- Постановление правительства ХМАО-Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школе «Перспектива» (далее-Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, педагогические работники, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.9 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала/электронного дневника**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по предметам учебного плана, по курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования, занятий центра ППМС помощи;

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 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 педагогических работников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**3. Правила и порядок работы электронного журнала/электронного дневника**  
Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

3.1 Педагогические работники, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

3.4 Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.5 Заместитель директора Школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ;

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ**

##### **4.1 Администратор электронного журнала**

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 в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогических работников;

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, педагогическим работникам, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы,

классными руководителями, педагогическими работниками;

4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив;

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;

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

4.1.11 В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

## **4.2 Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы поведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2 Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

## **4.3 Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.3.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

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

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений передаёт соответствующие поправки для внесения администратору ЭЖ/ЭД;

4.3.6 Систематически в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их;

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период:

- движение обучающихся за учебную четверть (год);
- сводная ведомость учета и качества успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- прохождение программного материала;

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

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

4.3.12 Не допускает учащихся 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 или домашней сети;

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость;

4.4.3 В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке;

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, промежуточную аттестацию и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода в установленные по приказу сроки;

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 учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, проверочных, лабораторных, контрольных и др. видов работ (с выбором в контексте меню);

4.4.9 При делении класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу администрации Школы;

4.4.10 Результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставлять не позднее 5 дней 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 и качества класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.12 Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации, для повышения объективности результатов.

4.4.13 Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления;

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

4.4.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5 Заместитель(ли) директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

4.5.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.5.3 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 учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по учебным периодам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости, качества класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости, качества обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД;

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

4.5.6 Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

## **5. Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие:

- количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и др. видам работ;
- итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождение» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор

ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный период, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и сдаётся в архив.

## **7. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, полугодия, в конце года.

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

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

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

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

## 10. Системы оценивания

5-балльная	10-балльная	100-балльная	Рейтинговая	Критериальная
5	9 - 10	85 - 100	85 - 100	6 - 7
4	7 - 8	65 - 84	65 - 84	5 - 5
3	5 - 6	50 - 64	50 - 64	3 - 4
2	0 - 4	0 - 49	0 - 49	1 - 2

## 11. Выставление итоговых отметок за период аттестации

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется последующей шкале:

Средневзвешенный балл	до 2,59	2,6-3,59	3,6-4,59	4,6-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»