

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №146**

Утверждено  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 146 от  
01.09. 2023 № 295

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/дневнике**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №146**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №°273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.

1.2. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2023 № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», предоставляющей доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки 7 дней в неделю (далее ГИС СО«ЕЦП»).

1.3. ГИС СО «ЕЦП» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее положение определяет условия и порядок ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МАОУ СОШ № 146 (далее - школа).

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

1.6. К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного

руководителя

- 1.8. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Учителя и классные руководители <https://jurnal.egov66.ru>. Родители и обучающиеся <https://dnevnik.egov66.ru>
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии является обязательным для пользователей системы.
- 1.10. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.
- 1.11. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.12. Все записи в электронном журнале ведутся по установленной форме.
- 1.13. Ответственность за соответствие данных учета электронного журнала фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре школы.
- 1.14. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.
- 1.15. Отказ родителей (законных представителей) от использования АИС «Образование» носит заявительный характер. При этом, отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не является основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг. В этом случае осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся организуется в электронной форме посредством АИС «Образование», предоставление информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) осуществляется посредством информирования в печатной форме, а также путем выставления текущих и итоговых отметок в дневник обучающегося.

## **II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ предметов Учебного плана.
- 2.3 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся по предметам Учебного плана.
- 2.4 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащимися предметов Учебного плана.
- 2.5 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы по предметам Учебного плана.
- 2.6 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в части предметов Учебного плана.
- 2.7 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время по предметам Учебного плана для всех пользователей.
- 2.8 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.9 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей по предметам Учебного плана.
- 2.10 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам по предметам Учебного плана.
- 2.12. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.13. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

### **III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

- 3.1 Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.
- 3.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.3 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 3.4 Доступ в ГИС СО «ЕЦП» администрации, учителей, классных руководителей, родителей и обучающихся старше 14 лет осуществляется посредством подтвержденной учетной записи на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). В случае, если обучающийся имеет иностранное свидетельство о рождении родителям (законным представителям) выдается логин и пароль для доступа в ГИС СО «ЕЦП».
- 4 **Обязанности администратора.**
  - 4.1 Администратор системы ГИС СО «ЕЦП» распределяет права на модификацию и доступ к журналу на уровне образовательной организации.
  - 4.2 Безопасность данных при их обработке в Системе обеспечивает каждый участник информационного взаимодействия в пределах своей ответственности.  
Обеспечение защиты информации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в данной сфере деятельности.
  - 4.3 Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в образовательной организации: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов).
  - 4.4 Администратор электронного журнала своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала, сотрудничает с разработчиками журнала по вопросам функционирования и обновления.
  - 4.5 Администратор электронного журнала производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 1 июля).
- 5 **Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

  - 5.1 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
  - 5.2 Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
  - 5.3 Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год, ведется электронная переписка с родителями.
  - 5.4 Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).
- 6 **Обязанности учителей-предметников.**
  - 6.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
  - 6.2 Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся

и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока.

- 6.3 По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 6.4 В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.
- 6.5 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.6 Об индивидуальной работе учителя со слабоуспевающими учащимися свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной, которая выставляется в этот же день в дополнительный столбец с темой «Работа над ошибками».
- 6.7 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 6.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку, французскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 6.9 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.10 В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учитель делает соответствующую запись. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти /полугодия и в течение четверти/полугодия (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.
- 6.11 На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 6.12 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.
- 6.13 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 6.14 В случае организации индивидуального обучения на дому, кроме электронного журнала как основного документа, ведется журнал учета проведенных занятий в электронном виде, который распечатывается в конце учебного периода.

## **7 Выставление отметок за учебный период.**

- 7.1 Выставление отметок за триместр и год должно быть обосновано.

- 7.2 Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 7.3 Отметка за учебный период выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 7.4 При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» вследствие пропусков без уважительной причины. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося в журнале допускается запись «осв.» (не аттестован по уважительной причине). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 7.5 Отметки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом «Средняя оценка».
- 7.6 Отметки за учебный период выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

## **8 Контроль и хранение.**

- 8.1 Ответственный за ведение электронного журнала, назначенный приказом директора, должен обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 8.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР гимназии еженедельно.
- 8.3 В конце каждого триместра электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются протоколами под подпись педагогов и утверждаются приказом директора.
- 8.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 8.6 Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30 2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
- 8.7 Все сотрудники образовательной организации, осуществляющие работу в ГИС СО «ЕЦП» несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- 8.8 Родители (законные представители) обучающегося имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО «ЕЦП» только для просмотра сведений об обучающемся, законным представителем которого они являются.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ СОШ №146  
Протокол № 1 от 30.08.2023