

ПРИНЯТО:
педагогическим советом МБОУЛ №3
протокол № 4 от 20.01.2025 г.
председатель педагогического совета
 Г.И. Лукьянова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУЛ №3
№ 3 от 22.01.2025 г.
директор МБОУЛ №3
 Г.И. Лукьянова

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего Совета
МБОУЛ №3
протокол № 1 от 13 марта 2025 г.
председатель Управляющего Совета
 Т.В. Годко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов
и электронных дневников обучающихся

г. Светлоград
Петровский район
Ставропольский край
2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Для совершенствования единой информационной среды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - МБОУЛ №3), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 22.09.2023) "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"
 - Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010, с изменениями от 28.12.2024 г.
 - Постановление Правительства РФ от 02.04.2021 N 530 "Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году"
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АБ-1147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями от 23.11.2024 г.
 - ПРИКАЗ от 25 октября 2017 г. N 217 об утверждении порядка взаимодействия федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с лицами, указанными в частях 5 и 6 статьи 15.8 федерального закона от 27 июля 2006 г. n 149-фз "об информации, информационных технологиях и о защите информации", при предоставлении доступа к федеральной государственной информационной системе информационных ресурсов, информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым ограничен, порядка доступа к указанной системе и к информации, размещенной в ней, режима обработки и использования такой информации.
 - Постановление от 15 апреля 2014 г. n 313 об утверждении государственной программы РФ "Информационное общество".

- 1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУЛ №3
- 1.5. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. ЭЖ/ЭД являются частью федеральной информационной системы ФГИС «Моя школа», размещен по адресу: <https://one.stavminobr.ru>
- 2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

 - 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 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, нормирование домашнего задания по предметам, выполнение государственных программ по предметам;
 - 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 учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 2.9. информирование родителей об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.10. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - 2.11. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12. 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/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4. Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лица как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В первых классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУЛ №3 по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала.

4.1.1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУЛ №3.

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией лица нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.3. Размещает на сайте лица для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

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

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

4.2. Технический специалист

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в МБОУЛ №3.

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

4.3. Администратор электронного журнала

- 4.3.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
- 4.3.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание.
- 4.3.3. Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.3.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.3.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации лицея, учителям.
- 4.3.7. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.
- 4.4. Директор**
 - 4.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.4.2. Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.
 - 4.4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.5. Классный руководитель**
 - 4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - 4.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - 4.5.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
 - 4.5.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
 - 4.5.7. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.5.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 4.5.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лица к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу, по завершении учебного периода.
- 4.6.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8. 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.
- 4.6.9. 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).
- 4.6.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- 4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.7. Секретарь МБОУЛ №3 (делопроизводитель)**
 - 4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
 - 4.7.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.8. Заместитель директора по УВР**
 - 4.8.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте лица.
 - 4.8.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
 - 4.8.3. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
 - 4.8.4. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
 - 4.8.5. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
 - 4.8.6. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
 - 4.8.7. В конце каждой четверти, полугодия проверяет:
Объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
наличие контрольных и текущих проверочных работ;
нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
 - 4.8.8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
 - 4.8.9. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.
 - 4.8.10. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
 - 4.8.11. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 30 дней после фактического проведения урока.

4.8.12. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

4.8.13. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

5.1.1. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.1.2. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

5.1.3. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 30-и дней после фактического проведения работы.

5.1.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 30 дней после окончания каждого учебного периода.

6. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

6.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору лицея за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

6.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством лицея и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

6.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора лицея, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

- 6.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор лицея письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора лицея, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.
- 6.6. Заместитель директора лицея, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению № 2), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2. В конце каждой четверти проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 7.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант электронного журнала передается в архив лицея.
- 7.7. МБОУЛ №3 обеспечивает хранение:
- 7.7.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
 - 7.7.2. изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - бессрочно.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 9.5. Секретарь МБОУЛ №3 (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 9.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**
 - 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).
 - 10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
 - 10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.