

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
МКОУ «Садовская сош №2  
имени Д.А. Маковкина»  
Протокол № 2 «12» 12 2023 года

Утверждено  
приказом МКОУ «Садовская сош №2  
имени Д.А. Маковкина»  
21 20 23 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала

в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Садовская средняя общеобразовательная школа №2 имени Д.А. Маковкина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Садовская средняя общеобразовательная школа №2 имени Д.А. Маковкина» (далее – общеобразовательное учреждение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации работы с электронным журналом, правила контроля ведения электронного журнала.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации. Дублирование электронного журнала на бумажном носителе не допускается.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ЦОП «Dnevnik.ru»

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **2. Задачи, решаемые ведением 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. Фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Общие правила ведения электронного журнала**

- 3.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.
- 3.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 3.3. Учитель-предметник работает в ЦОП «Dnevnik.ru» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 3.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.
- 3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.
- 3.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальными актами МКОУ «Садовская сош №2 имени Д.А. Маковкина». Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 3.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал

информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в школе.

3.9. В случае замены учителя замещающий педагог выполняет все функции заменяемого учителя.

3.10. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательной деятельности, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.11. Администрация школы (директор, заместители руководителя) осуществляет контроль правильности ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

3.12. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в ЦОП «Dnevnik.ru» имеют учащиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.13. В случае отсутствия возможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц.

#### **4. Права и обязанности участников образовательных отношений при использовании электронного журнала**

##### **4.1. Директор общеобразовательного учреждения:**

- имеет право просматривать электронный журнал, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала.

##### **4.2. Заместитель директора:**

- имеет право просматривать электронный журнал школы;
- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебной деятельности.

##### **4.3. Учитель-предметник:**

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по своим предметам;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

##### **4.4. Классный руководитель:**

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. **Учащийся** имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

4.6. **Родители (законные представители)** имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

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

5.1 **Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2 **Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.3 **Классные руководители** своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.4. **Учителя** корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5. **Заместители директора общеобразовательного учреждения** осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

5.6 **Родителям** (законным представителям) учащихся 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.

## **6. Функциональные обязанности специалистов общеобразовательного учреждения по заполнению электронного журнала**

6.1. *Администратор электронного журнала в общеобразовательном учреждении:*

- назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в общеобразовательном учреждении;
- осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;
- заполняет карточку общеобразовательного учреждения в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- организует по мере необходимости консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит и редактирует расписание уроков в течение года;



- в конце учебного года архивирует классные электронные журналы на оптический диск, передает его директору общеобразовательного учреждения.

#### 6.2. *Классный руководитель:*

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЦОП «Dnevnik.ru». Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- в конце учебного года классный руководитель распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся (на бумажном носителе).

#### 6.3. *Учитель-предметник:*

- корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для 1 смены учителя вносят домашнее задание до 15.00);
- электронный журнал заполняется в **день проведения урока**;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «ОТ». Корректировку причины отсутствия вносит классный руководитель в течение дня;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);
- при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
- при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение); а также по предметам при учебной нагрузке менее 1 часа в неделю. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены отметки).

Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ на первом уроке учебного года.

В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля успеваемости МКОУ «Садовская сош №2 имени Д.А. Маковкина».

Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления отметок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок; изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах – через неделю; сочинения в 10,11-ых классах - в течение 10 дней после их проведения.

#### *6.4. Выставление итоговых отметок.*

- итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют в соответствии с календарным учебным графиком;
- итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. При этом округление проводится при достижении 0,5 балла. Например, при среднем арифметическом балле равном 2,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле равном 3,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично»;
- итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие; для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и

более (при учебной нагрузке более 2-х часов 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;

- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки»;
- при наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде;
- итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале;
- итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом полугодовых и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников;
- экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика; если экзамен не сдается, то годовая отметка переходит в итоговую), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников;
- при получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется; в электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка.

#### 6.5. *Заместитель директора по УВР:*

- формирует учебный план общеобразовательного учреждения;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в общеобразовательном учреждении;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЦОП «Dnevnik.ru»;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора размещает необходимые объявления, в том числе, сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

- при зачислении учащихся в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
  - вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках и др.)
- немедленно вносит в ЦОП «Dnevnik.ru» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

## **7. Контроль и хранение**

- контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц;
- в начале учебного года, в конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал подвергается проверке в соответствии с планом внутришкольного контроля. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; наличию домашнего задания;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- в конце учебного года электронные журналы архивируются и хранятся на оптическом диске в сейфе в кабинете директора;
- электронные журналы на электронных носителях хранятся в течение 5 лет;
- в конце учебного года классный руководитель распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся (на бумажном носителе), которые подлежат хранению в течение 75 лет.

## **8. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с электронными журналами и дневниками**

8.1. Каждый пользователь ЦОП «Dnevnik.ru» имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

8.2. Пользователям ЦОП «Dnevnik.ru» запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательного учреждения персонального логина и пароля для входа в ЦОП «Dnevnik.ru» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

8.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет ЦОП «Dnevnik.ru».

8.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в ЦОП «Dnevnik.ru», несёт владелец аккаунта.