

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим Советом  
МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 25»  
Протокол № 18  
от 25.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 25»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Довгая

Приказ № 257  
от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА №25»  
(в новой редакции)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ города Керчи Республики Крым «Школа № 25» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации (далее – ОО) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 года №131-зрк/2015 «Об образовании в Республике Крым», Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 N 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 года № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖ/ЭД) в МБОУ г. Керчи Республики Крым «Школа № 25», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему положению и локальным актам, несёт заместитель директора.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

– Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

– Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

– Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

– Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации;

– Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

– Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

– Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

1.9. В 1-х классах домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам задаются из расчёта не более 1 часа, оценивание не производится. Ведется учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОО (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у администратора ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

## **3. Права и функциональные обязанности**

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Администратор обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;

- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

### 3.2. Специалист по кадрам ОО

Специалист по кадрам ОО имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Специалист по кадрам ОО обязан:

- оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

### 3. Класные руководители

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, его рейтинг;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями- предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

### 3.4. Учителя – предметники

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено – до 17.00 часов после каждого проведенного урока с выставлением полученных отметок;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям во время урока или до 17.00 в день проведения урока;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только с разрешения администрации школы только по окончании учебного периода (четверти, года);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

### 3.5. Администратор сайта ОО

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОО инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### 3.6. Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу» с периодичностью 1 раз в неделю;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, составление рейтинга класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

### 3.7. Директор ОО

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- Создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

## 4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с указанием специфики домашней работы.

4.3. Допустимо заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

4.5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и названия темы каждого урока.

4.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

4.7. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.8. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.9. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.10. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребёнка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном электронном журнале индивидуального обучения на дому, где указываются темы уроков.

4.11. В электронных журналах внеурочной деятельности, дополнительного образования руководители указывают тему занятий и имеющиеся пропуски воспитанников.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

## **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

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

6.2. 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 неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049264

Владелец Довгая Любовь Васильевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024