

Рассмотрено и принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
«Староузелинская ООШ им.  
Д.А. Прыткова»

—————И.С. Антясова

Приказ № 112 от  
31.08.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного журнала и электронного дневника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузелинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Прыткова Даниила Алексеевича»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузелинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Прыткова Даниила Алексеевича» (далее - Положение) разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов

успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Минобрнауки России от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования Оренбургской области от 16.09.2014 № 01-21/1227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника (далее - ЭЖД) в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузелинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Пыткова Даниила Алексеевича» (далее - ОО).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.6. ЭЖД является частью Информационной системы ОО.

1.7. Пользователями ЭЖД являются все сотрудники ОО, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Доступ в ЭЖД осуществляется через личный кабинет на сайте [www.edu.orb.ru](http://www.edu.orb.ru) (для обучающихся и их родителей (законных представителей)), сотрудников ОО).

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Пользователи получают реквизиты доступа (персональный логин и пароль) к ЭЖД в следующем порядке: сотрудники ОО, родители (законные представители) и обучающиеся осуществляют вход в ЭЖД через личный кабинет на сайте [www.edu.orb.ru](http://www.edu.orb.ru) используя свои учетные данные для сайта <https://www.gosuslugi.ru>.

3.2. Все пользователи ЭЖД несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, их своевременное обновление для обеспечения информационной безопасности персональных данных.

3.3. Заместители директора с ролью «Завуч» своевременно проводят работу в разделах «Шаблоны расписания», «Генерация расписания», «Журнал замещения», «База данных обучающихся», «Заявление родителей», «Учебная нагрузка», в соответствии с направлениями, которые курируют.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, устанавливая для каждой изучаемой темы контролируемые элементы содержания (далее - КЭС), о планировании контрольно-диагностических мероприятий по учебному предмету, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Администратор ЭЖД осуществляет подготовку ЭЖД к началу учебного года и оказывает помощь пользователям по работе и устранению возникающих проблем.

3.7. Ответственные за контроль ведения и заполнения ЭЖД осуществляют периодическую проверку ведения и заполнения ЭЖД учителями.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о расписании, успеваемости, домашних заданиях, динамике достижений только своего ребенка.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД**

4.1. Администратор ЭЖД в ОО:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы ЭЖД в ОО;

4.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;

4.1.4. Вносит изменения в расписание, в график календарно-учебных периодов (в случае наличия необходимого правоустанавливающего документа);

4.1.5. Осуществляет ведение и заполнение раздела «База данных обучающихся и сотрудников»:

- по внесению новых обучающихся и удалению выбывших обучающихся;
- по внесению новых сотрудников и удалению уволившихся сотрудников;
- оказывает консультативную помощь другим пользователям;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- по переводу обучающихся из класса в класс.

4.2. Директор ОО:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД;

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Осуществляет контроль заполнения планирования содержания по учебным предметам учебного плана на предмет: системности заполнения ведомости текущих отметок; системности записи домашнего задания; в конце четверти и учебного года – на предмет соответствия четвертных и годовых отметок, выставленных в системе ЭЖД;

4.3.2. Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖД;

4.3.3. Осуществляет согласование графиков контрольных работ;

4.3.4. Осуществляет анализ и передачу ответственным лицам материалов, опубликованных в ЭЖД;

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно вносит сведения о присутствии/отсутствии

обучающихся в школе;

4.4.2. В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на группы;

4.4.3. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖД. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают администратору ЭЖД соответствующие поправки;

4.4.4. Отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных;

4.4.5. Подают список класса системному администратору в I четверти учебного года, не позднее 5 сентября;

4.4.6. Должны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;

4.4.7. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, корректируя при необходимости выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися (уточняя причину отсутствия обучающихся).

Отсутствием обучающегося по уважительной причине является отсутствие, подтвержденное:

- медицинской справкой;
- справкой из военкомата;

- приказом по ОО, подтверждающим участие в предметных олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и иных выездных мероприятиях такого рода;

4.4.8. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;

4.4.9. Сообщает администратору ЭЖД о возникающих проблемах использования ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями);

#### **4.5. Учитель-предметник:**

4.5.1. В начале каждого учебного года создает тематическое поурочное планирование и размещает его в ЭЖД в соответствующем разделе. Количество часов в календарно тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.5.2. Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

4.5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость с использованием средств ЭЖД;

4.5.5. В 1-м классе оценки в ЭЖД и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

4.5.6. В соответствии с расписанием уроков своевременно заполняет данные по проведенным урокам и домашним заданиям. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.5.7. Проводит итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся за учебный период строго в соответствии с датами утвержденных учебных периодов текущего учебного года;

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, соблюдая правила орфографии и пунктуации русского языка;

4.5.9. Отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

4.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) при необходимости комментирует выставленные обучающимся оценки.

4.5.11. При невозможности проведения контрольно-диагностической работы в соответствии с Графиком контрольных работ, учитель информирует заместителя директора, курирующего данное направление служебной запиской. В График контрольных работ вносятся изменения, которые фиксируются в ЭЖД;

4.5.12. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

4.5.13. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняют замечания в ЭЖД, отмеченные заместителем директора по УВР;

4.5.14. Вносят в ЭЖД отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

4.5.15. Несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями;

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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;

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти(года).

## **6. Контроль и хранение**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Ежегодно по завершению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся администратор ЭЖД архивирует ЭЖД и переносит на электронные носители в двух экземплярах, с последующей передачей на хранение в канцелярию руководителя ОО и заместителю директора, курирующему данное направление.

6.3. Архивное хранение ЭЖД в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 г. № 9.

6.4. Контроль за заполнением базы данных осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.5. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.6. В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖД: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Сотрудники ОО несут ответственность за ежедневное и достоверное ведение ЭЖД.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО, локальными нормативными актами и распорядительными документами ОО.

8.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязателен к исполнению для сотрудников ОО.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ.