

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Немчиновский лицей  
(МБОУ Немчиновский лицей)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
(протокол от 10.08.2023)

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора Бойко О.М.  
(приказ от 10.08.2023)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного  
журнала/дневника МБОУ  
Немчиновского лицея**

рп. Новоивановское Московской области  
2023 год

## 1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система



идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Распоряжения Министерства образования Московской области от 29.08.2023 №Р-895 «Об организации контроля проведения и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Московской области в сентябре 2023 года»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №124  
Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа».

Электронным классным журналом/дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/дневника (далее – ЭЖ/ЭД) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Немчиновском лицее (далее – организация).

Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала/дневника являются: администрация Организации, учителя, педагогические сотрудники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал/дневник функционирует в федеральной государственной информационной системе «Моя школа» на основе соответствующих нормативно-правовых документов.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения

- журнала/дневника, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
  - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
  - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - Обеспечение доступа посредством учетной записи дневника в электронную цифровую библиотеку и функционирования ЭОР;
  - Сетевой взаимодействие всех участников образовательного процесса.

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

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ/ЭД с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг через авторизацию ЕСИА.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала/дневника.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ/ЭД не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД. Администратор ЭЖ в ОО.**

Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

Обеспечивает функционирование системы в Организации.



Размещает ссылку на официальном сайте Организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД.

Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность Организации в системе.

Ведёт мониторинг использования системы пользователями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки.

#### **Заместители директора по УВР**

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД.

Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Организации;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

#### **Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Назначает сотрудников Организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о

- пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
  - Информировать родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
  - Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  - Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
    - отчет о посещаемости класса;
    - отчет классного руководителя за учебный период;
    - итоги успеваемости класса.
  - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
  - При зафиксированных технических трудностях в ЭЖ/ЭД имеет право выдать домашнее задание учащимся устно/под запись с последующим внесением в журнал (при возможности осуществления этой функции в системе);
  - Поощряет заполнение цифрового портфолио обучающихся;
  - Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **Учитель-предметник**

- Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.
- Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения.
  - При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).
  - При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике – допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.
- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ/ЭД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая



информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Ежеурочно (или вносит с опережением) заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.

Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом лица, выставляют:

- в 1 - 4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5 - 9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – не позднее чем через две недели с даты проведения работ.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.
- Все контрольные и проверочные работы в ЭЖ/ЭД проводятся согласно графику контрольных работ Организации.
- Все записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

#### **Секретарь, специалист по кадрам**

Вносит списки классов и список учителей в ЭЖ/ЭД (связанную систему учета контингента) в срок до 01 сентября каждого года.

Осуществляют текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (своевременно).

## **5. Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖ/ЭД.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Немчиновского лица».

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу Организации об окончании учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

Директор Организации, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД (в части, зависящей от них).

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора Организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администрации Организации (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах Организации, оборудованных АМР.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочих документации.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их**



### **родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

### **9. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.