

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

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
(протокол № 5 от 08.04.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Бойко О.М.
(приказ № 133 от 09.04.2025)



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

рп. Новоивановское Московской области
2025 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 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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»;
- Устава МБОУ Немчиновского лицея;
- Правил внутреннего распорядка МБОУ Немчиновского лицея;
- Положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Немчиновском лицее.

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 – Лицей).

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 Лицея, 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;
- Сетевое 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, указанных в системе ФГИС «Моя школа».

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 Лицея 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.

Категорически запрещается удалять, изменять оценки и «н» на другую оценку, менять форму контроля и веса отметки.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ в ОО

- Разрабатывает совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;
- Обеспечивает функционирование системы в Лицее;
- Размещает ссылку на официальном сайте Лицея для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД;
- Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Лицее, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность Лицея в системе;
- 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);
- Вводит новых пользователей в систему;
- Ведёт мониторинг использования системы пользователями;
- Проводит корректировку данных пользователей системы;
- 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 Лицея.

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 Лицею;
- 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;
- активность пользователей.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем заместителя директора по УВР;
- удалять, изменять текущие и итоговые отметки, в последующие дни после проведения урока, занятия;
- менять форму контроля и веса отметки.

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ/ЭД;
- Назначает сотрудников Лицея для 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.

Категорически запрещается удалять, изменять отметку и «н» на другую отметку, менять форму контроля и веса отметки.

Классный руководитель

Ежедневно:

- Контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок

обучающимся класса;

- Информирует 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 незамедлительно сообщает новые данные администратору;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Обязательно указывает причину отсутствия на занятиях;
- Не реже двух раз в неделю контролирует вход обучающихся в электронный дневник;
- 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;
 - активность пользователей.
- 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;
- удалять, изменять текущие и итоговые отметки, выставленные учителем-предметником;
- менять форму контроля.

Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, при необходимости писать комментарий к уроку, отметке;
- ежеурочно заносить в электронный журнал/дневник тему, изученную на уроке;
- своевременно выдавать задания на дом, включая ЦДЗ;

- ежеурочно отмечать посещение;
- выставлять отметки за ГИА в выпускных классах в течение рабочего дня, следующего за официальным оглашением результатов (протокол экзаменационной комиссии);
- выставлять итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода;
- не позднее первого дня с начала учебного года, создать календарно-тематическое планирование и разместить 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;
- еженедельно проверять соответствие тем в КТП с расписанием;
- вести записи учебным предметам в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставлять в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений;

Домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 16.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).

Учителя, работающие во вторую смену, вносят домашнее задание до 20.00 в день проведения урока.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ/ЭД) журнал заполняется в течение рабочего дня с момента устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись, дублируется через классного руководителя.

Отметки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока:

- первая смена до 16.00;
- вторая смена до 20.00.

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

- во 2 - 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.

Отметки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.), а также диагностические работы – не позднее чем через две недели, с даты проведения работ.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- удалять, изменять текущие и итоговые отметки, в последующие дни после проведения урока, занятия;
- менять форму контроля.

5. Выставление итоговых отметок

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 лицея.

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 Лицея об окончании учебного периода.

6. Контроль и хранение

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

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора Лицея 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 Лицея (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 Лицея, оборудованных АМР.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочей 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 Лицея (автоматически).

9. Заключительные положения

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