

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 166 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

620141, Екатеринбург, ул. Пехотинцев, 14, тел./факс (343) 366-04-16

E-mail: [ekb-mou166@mail.ru](mailto:ekb-mou166@mail.ru), [школа166.екатеринбург.рф](mailto:школа166.екатеринбург.рф)

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 166  
О.В. Медведева  
Приказ № 131-О от 29.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МАОУ СОШ № 166 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП "О государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство" и Поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС ЕЦП № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023», электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, представляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее - ГИС СО ЕЦП).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в системе, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖД являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса;
- 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;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Организация доступа**

3.1. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Пользователи имеют возможность получить реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

## **4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. В 2-11 классах - пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

## **5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖД**

### **5.1. Администратор ЭЖД:**

- контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры»;
- предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждения;
- открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Учреждения в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий;
- своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе.
- вносит информацию о замене уроков.
- осуществляет связь со службой технической поддержки.
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
- ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **5.2. Заместитель директора по учебной работе:**

- получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником;
- анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамику движения обучающихся по школе; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»: активностью учителей в работе с ЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД;

- согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

### **5.3. Администрация школы в пределах выделенных полномочий:**

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖД;

- осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования; проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания; проверка заполнения данных о домашних заданиях; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

### **5.4. Классный руководитель:**

- Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

- осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

- контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.

- ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

### **5.5. Учитель-предметник:**

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю;

- учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

- повещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно тематический план;

- на основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по учебной работе;
- 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, тематических экскурсий;
- своевременно вносит изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией школы в разделе «Проверка журнала»;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при запросе комментирует выставленные обучающимся отметки.

## **6. Выставление отметок.**

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

Не ставит в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «0» и задается период для исправления данной работы.

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.6. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки.

6.7. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-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.

6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Администратор ЭЖД обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Права:

• все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

• пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

• все сотрудники Учреждения (директор, заместитель директора, педагогические работники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006 г. «О персональных данных»;

• учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

• классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях (законных представителей);

• администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.