

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.Е. ИВАНОВА»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 30.08.2023  
№ 872

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ  
ЖУРНАЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об электронном дневнике обучающихся и электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся - (протокол от 30.08.2023 №1), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - Управляющего совета школы (протокол от 30.08.2023 №1) и Педагогического совета школы (протокол от 30.08.2023 №1).

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу с электронными дневниками и электронными журналами МАОУ СОШ №22, устанавливает требования к оформлению документации по учебным предметам.

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

1.5. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника обучающегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

**2. Задачи, решаемые электронным дневником обучающегося и электронным  
классным журналом**

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.
- 2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом**

- 3.1 Администраторы устанавливают ПО, необходимое для работы электронного дневника и электронного классного журнала, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику обучающегося и электронному классному журналу в следующем порядке:
- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классный руководитель своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.
- 3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.
- 3.5 Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

### **5. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала**

- 5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем ежедневно.
- 5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале.
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном классном журнале на русском языке с обязательным

указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Выставление неудовлетворительных оценок в первые два урока после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.8. Ученик, обучающийся на дому, вносится в общий список класса. Текущие отметки в классный журнал такому обучающемуся выставляются на даты, наиболее близкие к датам фактически проводимых уроков.

5.9. Учащимся, обучавшимся в медицинских учреждениях, центре дистанционного обучения, а также других организациях, текущие оценки, выставленные в этих организациях, в журнал не выставляются, но учитываются при выставлении итоговой отметки. Документ, подтверждающий текущие отметки, подшивается к бумажной версии журнала в конце учебного года.

## **6. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал**

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех текущих оценок, с учетом промежуточной аттестации. Итоговая отметка за четверть (полугодие) определяется как средний балл текущих оценок, округленный до целого числа по правилам математического округления. По предметам, количество уроков по которым равно или менее 1 ч в неделю, итоговая отметка выставляется не чаще, чем один раз в полугодие. Учащийся может быть не аттестован за четверть (полугодие) по предмету в случае пропуска не менее 50% учебных занятий в указанный период и наличия менее трех отметок.

6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Контроль и хранение информации в электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале**

7.1. Директор школы, его заместители, администраторы электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал 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.

7.4. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации и сохраняются на сайте, а также в распечатанном и прошитом виде.

## **8. Права, ответственность пользователей электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала**

### Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом;

### Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственный за работу в электронном журнале, назначенный приказом директора школы, обеспечивает техническое функционирование электронного дневника обучающегося, электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Оформление документации по предмету "Математика" в 9-11 классах, обучающихся по ФГОС**

9.1 В учебных планах, рабочих программах, аттестатах об основном и среднем общем образовании прописывается учебный предмет «Математика».

9.2. В пояснительной записке к рабочей программе по учебному предмету «Математика» указывается, что рабочая программа составлена по модульному принципу (включает два модуля: «Алгебра» и «Геометрия»).

9.3. В рабочих программах по математике пояснительная записка, требования к уровню подготовки обучающихся, список литературы, учебно-тематический план и содержание оформляются отдельно по двум модулям.

9.4. В классных журналах выделяется отдельная страница для каждого модуля:

в журналах 9 классов на странице модуля «Алгебра» делается запись «Математика (модуль «Алгебра»)), на странице модуля «Геометрия» - «Математика (модуль «Геометрия»));

- в журналах 10-11 классов на странице модуля «Алгебра и начала математического анализа» делается запись «Математика (модуль «Алгебра и начала анализа»)), на странице модуля «Геометрия» - «Математика (модуль «Геометрия»));

9.5 В классных журналах 9-11 классов на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости» прописывается учебный предмет «Математика».

9.6. Текущее оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется отдельно по каждому из модулей.

9.7. Единая отметка по учебному предмету «Математика» за четверть, полугодие, год (с учетом двух модулей) выставляется учителем математики на странице «Математика (модуль «Алгебра»))» в следующем за датой последнего в четверти, полугодии урока столбце.

9.8. Единая отметка по учебному предмету «Математика» классным руководителем выставляется в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

## **10. Отчетные периоды для заместителей директора**

10.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть (полугодие), а также в конце учебного года.

## Регламент ведения электронного журнала успеваемости

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

2.4. 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 минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. Печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем) и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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.

3.3. 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».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.

**Инструкция по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

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). Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой.

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 (или традиционного бумажного дневника).

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.), не реже 1 раза в месяц.

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

4. 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.