

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 11 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 35
от 29.08.2025 г. № 91/1-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

1. Общие положения

1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» (Далее – Положение, Школа) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала и электронного дневника как модулей системы «Электронный журнал/дневник».

2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»;
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023г. № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник».

3. Доступ к электронным журналам/электронным дневникам осуществляется в информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» (Далее – ГИС СО ЕЦП).

4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администратор системы (администратор электронного журнала), директор Школы, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся).

6. Каждый пользователь электронного журнала/электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников режим доступа: <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru/>).

7. Поддержание информации в электронном журнале/электронном дневнике ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

- ведение электронного журнала/электронного дневника в соответствии с едиными требованиями в едином формате;
- автоматизации учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Школе;

- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов и модулей;
- выставления отметок обучающимся и обеспечения беспрепятственного доступа к отметкам обучающегося за весь период ведения электронного журнала/электронного дневника по всем предметам учебного плана;
- повышения объективности выставления итоговых отметок за учебный период и в ходе проведения промежуточной аттестации;
- прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана;
- ведения книги учета движения контингента, расписания учебных занятий, замен учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- организации электронного документооборота и взаимодействия участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора Школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.10 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.12 Назначает сотрудников лица на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.13 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.14 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 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.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4 Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до конца учебного дня.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5 Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6 Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;

4.6.6.1 Выставленных итоговых оценок за итоговые периоды;

4.6.6.2 Выставленных годовых оценок;

- Учет пройденного материала (тем уроков за проведенный период);
- Запись домашнего задания;

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний

обучающихся по контрольным работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»

6. Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

1. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

Для журналов 1-4, 5-8, 10 классов эти подпункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации, но не позднее 20 июня

текущего года.

Для журналов 9 классов эти подпункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 1 октября текущего года.

Для журналов 11 классов эти подпункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 1 августа текущего года.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов