

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Ульяновска «Средняя школа №5 им. С.М. Кирова»**

Принято на педагогическом совете  
20.02.2025  
Протокол № 6

Утверждено приказом  
МБОУ СШ №5 им. С.М. Кирова

Согласовано  
родительским комитетом  
МБОУ СШ №5 им. С.М. Кирова  
20.02.2025 Протокол № 1

от 21.02.2025 № 18-д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном журнале и электронных дневниках учащихся  
МБОУ СШ №5 им. С.М. Кирова**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 08.08.2024г.;

-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

-Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П 1213 «О журналах в электронном виде»

-Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 5 им. С.М. Кирова». Электронный журнал успеваемости/электронный

дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание портфолио учащихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: представители администрации школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы и находится на сайте <https://sgo.cit73.ru/>.

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

### **2.1 .Администратор (ы)**

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;
- Обеспечивает регистрацию всех участников образовательного процесса,);
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, по окончании каждого периода обучения (четверти/триместра);

- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию школы;

- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями школы.
- Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ;
- Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет выгрузку журнала замен, его архивирование и хранение;

## **2.2. Пользователи**

- получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

- Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД** несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

**2.4. Секретарь** учебной части МБОУ СШ №5 им. С. М. Кирова предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

## **2.5. Классные руководители:**

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;

- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активности как пользователей ЭЖ/ЭД

## **2.6. Учителя - предметники:**

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 16.00 часов каждого дня для 1 смены, до 18.00 часов – для 2 смены в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- Заполняют данные по домашним заданиям.

- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

#### **2.7. Заместитель (ли) директора по УВР**

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

#### **2.8. Директор:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

### **3. Права, ответственность**

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных

#### **Директор:**

- Утверждает учебный план до 31 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

#### **Заместитель директора по УВР:**

- По окончании четвертей (триместров) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

- По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть/триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

#### **Секретарь учебной части:**

- По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора/заместителя директора по УВР.

#### **Администратор:**

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- По окончании каждой четверти (триместра) проводит анализ ведения электронных журналов.

- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

**Учитель:**

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа и темы задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, Б, УП, НП. Выставление в одной клетке двух отметок (символов) не допускается, кроме отметок за диктанты с грамматическим заданием, сочинения, изложения по русскому языку и литературе.

- Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком оценочных процедур.

- Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание на каждый урок в учебном периоде (четверти/триместре) развернуто и конкретно в день проведения занятия не позднее, чем через час после окончания всех занятий обучающихся данного класса;

- Домашнее задание на каникулы не задается.

- При заполнении журнала использует общепринятые требования:

В случае отсутствия домашнего задания, например, в 1 классах и на первый урок после триместра	Задания нет
Параграф	Пар.
Страница учебника	Стр.
Тетрадь на печатной основе	ПТ
Упражнение	Упр.
Номер задания	№ 546
«Записи в тетради» указывать конкретные действия	Повторить (выучить и пр.) записи в тетради
После проведения контрольной работы (диктанта,	Повторить правила (таблицу

изложения, сочинения)	умножения, теоремы, термины и т.п.)
-----------------------	-------------------------------------

- Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программы.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (**ОТ**).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
  - 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.
  - Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР или администратором.
  - Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД учащихся.

***Классный руководитель:***

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору соответствующие поправки.
  - В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
  - Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
  - Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками путем выставления одного из символов:
    - Б** - болезнь, подтвержденная справкой из медицинского учреждения;
    - УП** - уважительная причина пропуска, подтвержденная письменным документом от родителя или приказом по школе;
    - НП** - неуважительная причина.
  - Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
  - Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

5. **Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть (триместр).
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании.

