

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказ от «02»09.2024 г. № 243/1

**Положение  
о ведении электронного журнала (дневника) в МБОУ г. Иркутска СОШ № 37**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3, статья 28);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р;
- перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016 г. и письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2016 г. с рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей.

1.3. Положение призвано обеспечить в образовательной организации предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде:

- зачисление в образовательную организацию;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательную организацию;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (дневника), является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала (дневника) являются:

- администрация школы;
- учителя – предметники;
- классные руководители;
- ученики;
- родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (дневником) (только просмотр).

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом образовательной организации, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором

**2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Администратор электронного журнала (дневника) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала (дневника).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (дневника);

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения администратору электронного журнала (дневника) о выбытии учащихся для внесения изменений в электронный журнал (дневник).

3.4. Классные руководители своевременно заполняют сведения из личных дел вновь прибывших учащихся и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.7. Передача персональных данных для входа в электронный журнал (дневник) третьим лицам запрещена.

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через чаты для родителей.

### **5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Электронный журнал (дневник) заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Оценивание знаний каждого учащегося в течение четверти проводится из расчета количества уроков в неделю по предмету, но не реже, чем в 3-4 урока, а именно:

- 1 час в неделю – не менее 3-х отметок;

- 2-3 часа в неделю – не менее 4-5 отметок;

- 4-6 часов в неделю – не менее 6-7 отметок.

Ежеурочное оценивание учащихся осуществляется из расчета: не менее 5 отметок за урок.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право вбивать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «Б», «Н», «П», «ЗЧ», «НЗ», «Н/А».

5.4. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года; количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и тп.

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

5.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

5.8. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

## **6. Выставление итоговых отметок.**

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» в соответствии с критериями выставления, на основании отметок из столбца «средневзвешенный балл», а именно:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,56 и больше;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,56 до 4,55 включительно;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,56 до 3,55 включительно;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,55 и меньше.

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательной организации, его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала (дневника) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (дневника), регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала (дневника) осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал (дневник) проверяется особенно тщательно: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы (дневники) проходят процедуру архивации.

## **8. Порядок архивации и печать электронного журнала (дневника).**

Архивация и печать электронного журнала (дневника) осуществляются с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

8.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

8.2. Учителем, ведущим журнал (дневник), осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, администратором электронного журнала (дневника) или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

8.3. Администратором электронного журнала (дневника) генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

8.4. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

8.5. Электронный архив записывается администратором электронного журнала (дневника) на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в кабинете заместителя директора по УВР.

8.6. Администратором электронного журнала (дневника) формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

8.7. Электронная копия журнала (дневника) хранится в течение 5 лет.

Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

8.8. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

8.9. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

8.10. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

Сроки выполнения:

8.11. Для журналов 1-4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

8.12. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

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

8.1. Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (дневником).

8.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала (дневника) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала (дневника), а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**Форма описи электронных документов  
временного хранения за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1-4 классы			pdf
5-8,10 классы			pdf
9,11 классы			pdf

Общий объем архива: \_\_\_\_\_

Администратор ЭЖ	_____	Марков С.Н.
Заместитель директора по УВР	_____	О.В. Кашпарова
Заместитель директора по УВР	_____	О.Е. Лозовая
Заместитель директора по УВР	_____	О.В.Плотникова

## Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9,11 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Администратор ЭЖ

\_\_\_\_\_

Марков С.Н.

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_

О.В. Кашпарова

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_

О.Е. Лозовая

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_

О.В.Плотникова