

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа  
имени Ф.С. Октябрьского»  
(МБОУ «Ново-Ямская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МБОУ «Ново-Ямская СОШ»

Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета

Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБОУ «Ново-Ямская СОШ»

№ 20 от 30.08.2024 г.



**Положение  
об электронном журнале и электронном дневнике  
МБОУ «Ново-Ямская СОШ»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ «Ново-Ямская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (со всеми изменениями редакция от 06.02.2023 №8-ФЗ – действует с 08.05.2023) «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (со всеми изменениями редакция от 12.12.2023 г. № 588-ФЗ – действует с 01.02.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 г. № 2415-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ, и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Минобрнауки России от 21.10.2014 N АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения

журналов успеваемости в электронном виде».

– Устава МБОУ «Ново-Ямская СОШ»

1.2 Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее-ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АСИОУ (далее – Электронный журнал).

1.3 Электронным журналом (далее–ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АСИОУ) и электронным дневником называется сайт «Региональный Интернет-Дневник» расположенный по адресу dnevnik76.ru.

1.4 Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6 Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7 В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8 Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9 Предоставление персональной информации из базы АСИОУ, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10 Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;

– контроль за соблюдением прав доступа.

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

## **2 Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.**

2.1 Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- - реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- - внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6 Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7 Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

### **3 Организация работы с Электронным журналом.**

Организация ведения электронного журнала в соответствии с Регламентом (приложение).

#### **3.1 Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.**

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1 Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2 Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3 Образовательная организация должна обеспечить организационно-технические меры по защите персональных данных, находящихся в ее информационных системах, включая электронный журнал, в соответствии с требованиями закона и инструкций по информационной безопасности.

3.1.4 Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

#### **3.2 Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

##### **3.2.1 Директор ОУ:**

- Просматривает электронный журнал без права редактирования;
- Распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и

печатью школы;

- Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

**3.2.2 Администратор** электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- Обеспечивает функционирование АСИОУ в ОУ.
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- Ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
- Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

**3.2.3 Секретарь:**

- Производит наполнение учащихся и их родителей (законных представителей).
- Отражает движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся).
- Ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.
- Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному журналу и Электронному дневнику учителям и классным руководителям.

**3.2.4 Заместитель директора по УР** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителя-предметников и классных руководителей, а также:

- Организует ведение электронного журнала в ОУ.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ.
- Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.
- Проводит презентацию системы АСИОУ для вновь прибывших педагогов.

**3.2.5 Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников, а также:

- Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.
- Обучают учащихся и их родителей (законных представителей)

работать с электронным дневником.

– Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых информирует администратора СГО.

– Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».

– Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

– Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

– Информировывает родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в «Региональном электронном дневнике».

– В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

– Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

– В конце каждой четверти, полугодия распечатывает журнал.

**3.2.6 Учителя-предметники** имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления годовых (итоговых) отметок за учебный год, а также:

– Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

– ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

– Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

– Оценки за устные ответы выставляются в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются в следующие сроки:

во 2-11-х классах – к следующему уроку;

в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения;

в 5-9-х классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, районные работы выставляются в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренным локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

– Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти, года.

– Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

– Выставленные текущие отметки в журнале исправляются (неудовлетворительные отметки), только в течении 2-х недель с момента выставления.

– Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему АСИОУ для упрощения заполнения электронного журнала.

– 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. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

– При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько типов заданий на уроке. Если выставляется отметка за домашнее задание, то выбирается тип задания «оценка за домашнее задание» из предложенного списка.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

– Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления заданий об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».

– Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

– В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **4 Выставление отметок**

4.1 В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в течение 2-х последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

4.2 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по уважительной причине (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.4 Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.6 Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».

4.7 Отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

#### **5 Контроль и хранение**

5.1 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц. Контролирует: правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов; плотность и объективность устных ответов учеников; посещаемость занятий и ее учет; объем домашних заданий.

5.2 В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал 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; наличие домашнего задания.

5.3 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы рассматриваются на совещании при директоре школы.

5.4 Электронный журнал формируется классным руководителем в формате PDF каждую четверть или полугодие, год и хранится на электронных носителях у системного администратора. Распечатывается Сводная ведомость

класса за учебный год с отметками и записью о переводе в следующий класс.

5.5 Распечатанные сводные ведомости успеваемости ОУ сшиваются, заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы и передаются на хранение в архив, со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

5.6 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **6 Права и обязанности учащихся**

6.1 Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу [sco.tvobr.ru](http://sco.tvobr.ru);
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2 Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

## **7 Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

7.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты

федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;

– нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);

– своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;

– просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

– своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.