

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 05.04.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МАОУ «СГ № 14»  
№ 147-о от 05.04.2021

**Положение  
по ведению электронного журнала  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Северодвинская гимназия №14»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 27.07.2017, далее – ФЗ-273);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/ 07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 г. №АК-П13-062-9744 о переходе на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

1.2. Электронным классным журналом называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.3. Электронным дневником называется электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Северодвинская гимназия №14» г. Северодвинска (далее – МАОУ «СГ №14»).

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МАОУ «СГ №14», учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Работа с электронным журналом в МАОУ «СГ №14» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

1.10. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.11. ИС «Дневник.ру» используется для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков, спецкурсов, элективных курсов и элективных учебных предметов.

1.12. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.13. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

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

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МАОУ «СГ №14».

## **2. Электронный журнал используется для решения следующих задач**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Для доступа к электронному журналу педагогическим работникам необходимо:

3.1.1. Получить как минимум «Стандартную учетную запись» в ЕСИА.

3.1.2. Предоставить школьному «Администратору» данные:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС.

Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля Дневник.ру совпали с данными учетной записи в ЕСИА.

3.2. Для доступа к электронному дневнику обучающимся и их родителям необходимо:

3.2.1. Получить как минимум «Стандартную учетную запись» в ЕСИА.

3.2.2. Предоставить школьному «Администратору» данные:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС.

Для успешного входа необходимо, чтобы данные из профиля Дневник.ру совпали с данными учетной записи в ЕСИА.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Администрация МАОУ «СГ №14» (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.5. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.4.1 Учитель-предметник систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

3.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

3.9. Учитель –предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания.

3.10. Оценку или отметку («ОСВ» - освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.

3.11. Сводная ведомость учета результатов обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3.14. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

##### ***4.1. Администратор электронного журнала***

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МАОУ «СГ №14», нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Руководствуется в работе инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», размещенной в ИС «Дневник.ру».

4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в МАОУ «СГ №14».

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в МАОУ «СГ №14» в соответствии с информацией, полученной от администрации МАОУ «СГ №14», вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### ***4.2. Директор***

4.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает, утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «СГ №14» по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников МАОУ «СГ №14» для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### ***4.3. Документовед***

4.3.1. Предоставляет списки классов (контингента МАОУ «СГ №14») и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

4.3.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.4. Заместитель директора по УВР**

4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.4.2 Проверяет формирование расписание занятий по классам, учителям и кабинетам диспетчером по расписанию в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

#### **4.5. Классный руководитель**

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4 Систематически информирует родителей об успеваемости, достижениях обучающихся через просмотр электронного дневника.

4.5.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), передает для этого администратору анкетные данные обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.5.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.5.8 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 обучающихся.

4.5.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.5.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### **4.6. Учитель-предметник**

4.6.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.6.2 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель-предметник выставляет в соответствующей ячейке «Н».

4.6.3 Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ

4.6.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.6.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.6.6 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 15.00 (если дз на следующий день) или до конца дня, когда проводился урок.

4.6.7 Фиксирует результаты промежуточной аттестации обучающихся 5 – 11 классов по пятибалльной системе в электронном журнале в графе дня проведения Промежуточной аттестации). В электронном журнале делается запись темы урока: *Промежуточная аттестация. Например: Итоговый тест.*

4.6.8 Оценку (отметку) за промежуточную аттестацию учитель-предметник выставляет обучающемуся на следующий день после ее проведения.

4.6.9 Выставляет оценки (отметки) обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода (в соответствии с Положениями МАОУ «СГ №14» о текущей и промежуточной аттестации).

4.6.10 Оценку или отметку («ОСВ» - освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.

4.6.11 Темы уроков в соответствии с рабочей программой по предмету размещает в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.12 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6.13 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 электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.6.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.15 В конце четверти /полугодия делает запись «В \_\_\_ четверти/полугодии дано \_\_\_ часов». В конце года «По учебному плану \_\_\_ часов. Дано фактически за год \_\_\_\_\_ часов. Указывается количество КР, ПР и т.д. Программа пройдена»

4.6.16 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.6.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.**

5.1. Допускается выставление в одной клетке двух отметок. Например: 5/4,3/4 и т.д.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию из рабочей программы по предмету.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Сдвоенные уроки, а также уроки с одинаковой темой записываются в по отдельности, каждый в своей строке:

*26.11. Решение задач по теме «Пропорции».*

*28.11. Решение задач по теме «Пропорции».*

*Или:*

*26.10. Решение задач по теме «Пропорции».*

*26.10. Решение задач по теме «Пропорции».*

При записи темы урока, содержащей региональное содержание, тему регионального содержания обозначают с помощью символов РС №.. Если тему регионального содержания интегрируют в тему урока, то в этом случае запись урока осуществляют следующим образом: Тема урока. РС.

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

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

Правильная запись:

Практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз».

Лабораторная работа №1 по теме «Определение доброкачественности пищи».

В случае дефицита места в строке для записи темы урока возможна запись К.р. №1, Л.р. №1, Пр. №1.

После проведения контрольной работы следующим уроком возможна запись урока работы над ошибками, допущенными в контрольной работе. Запись такого урока следует делать следующим образом: Работа над ошибками в контрольной работе № (без указания темы контрольной работы) или Анализ контрольной работы №. (сочинения, изложения). Запись работы над ошибками может быть интегрирована в тему следующего за контрольной работой урока.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

## 5.2. Русский язык.

5.2.1 Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.2.2 Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР»

5.2.3 Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: «Контрольная работа (сжатое изложение).

5.2.4 Обязательно указывается тема контрольного диктанта, контрольной работы. Например: Контрольная работа (диктант) по теме «.....»

## 5.3. Литература.

5.3.1 Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются по две оценки в клетке (5/4, 3/3) на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

5.3.2 Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: Вн.Чт.

5.3.3 Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

5.3.4 Сочинения записывать так: Контрольная работа (сочинение п творчеству ,,,).

5.3.5 Рр Подготовка к сочинению по...(произведение, автор).

5.3.6 При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

#### 5.4. История, обществознание.

Учебный предмет «История» в 6-11 классах представлен учебными курсами: «Всеобщая история» и «История России». В зависимости от количества часов на каждый курс за четверть(полугодие) могут быть отметки по двум курсам: по истории России и всеобщей истории.

Уроки-практикумы следует записывать так: Практикум по теме «...».Если тему практикума интегрируют в тему урока, то в этом случае запись урока осуществляют следующим образом: Тема урока. ПР.

#### 5.6. Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Тема урока» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например:«Обучение монологическим высказываниям».

5.7. Химия, физика, физическая культура, ОБЖ, биология, технология, информатика и ИКТ.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока». Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной, практической работой, на каждом уроке физкультуры, о чём делается запись в журнале в графе «Тема урока». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 по теме «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». Допускается вместо записи Инструктаж по ТБ запись ИОТ и ТБ.

## 6. Контроль и хранение

6.1. Директор МАОУ «СГ №14», заместитель по УВР, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и четвертных/полугодичных/годовых оценок.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

6.5. В конце каждого учебного периода заместитель директора по УВР осуществляет сохранение резервной копии в электронном виде всех классных журналов.

6.6. В конце учебного года заместитель директора по УВР и администратор электронного журнала осуществляют печать журналов всех классов школы. Журналы брошюруются (сшиваются), заверяются подписью классного руководителя и передаются на хранение в архив.

6.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей

успеваемости - не менее 75 лет.

## **7. Порядок принятия и срок действия Положения**

7.1. Данное Положение согласовывается Педагогическим советом МАОУ «СГ №14» и утверждается приказом руководителя МАОУ «СГ №14».

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) Устава МАОУ «СГ №14», в части, затрагивающей организацию и осуществление текущего контроля успеваемости, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).



