

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ - СОШ №93  
Усова О.Н.  
« 1 » сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании регионального электронного журнала / дневника**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения -**  
**средней общеобразовательной школе №93**

## 1. Общие положения

В целях исполнения требований по обеспечению использования при идентификации персоны в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 г. №1516, постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП « О государственной информационной системе «Единое цифровое пространство» и использования в образовательном процессе регионального электронного журнала/дневника

- 1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3 Электронный классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.
- 1.4 К числу пользователей относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося).
- 1.5 Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
- 1.6 Каждый пользователь электронного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность. Вход осуществляется через Госуслуги.
- 1.7 Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
- 1.8 Все записи в классном журнале ведутся по установленной форме.

## 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение основных данных о школе.
- 2.2 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.3 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 2.4 Предоставление электронных учебных материалов.
- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.8 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения посредством информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум».

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в классном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.

3.2 Администратор заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует № приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчет по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15.09 текущего года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.

3.3 Заполнение поля «СНИЛС» в модуле «Учёт учащихся и педагогов» в целях аутентификации учётных записей обучающихся и учителей с ЭЖД и синхронизации с учётной записью в федеральной государственной информационной системе Госуслуги.

3.4 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5 Директор школы обеспечивает сохранность баз данных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.

3.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, содержащий:

- отчет о доступе к электронному журналу,
- обучающихся, не имеющих оценок;



- обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала,

3.7 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.8 Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.9 По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.10 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.11 В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.12 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы, тестирование проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.13 Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

3.14 Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

3.15 Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление учащимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года.

3.16 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

3.17 Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.18 В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о



проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.19В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.20Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно–тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.21Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

#### **4. Права, ответственность пользователей**

##### 4.1 Права:

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом/дневником;

##### 4.2 Ответственность:

– Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

– Администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

– Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала**

5.1 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся с этим четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически по предметно и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.2 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УВР.

5.3 Контроль над ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом – графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный

журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая.

5.4 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности,
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году,
- посещение уроков учащимися,
- системность оценки знаний учащихся,
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися,
- обоснованность выставления рубежных отметок,
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части,
- соответствие ведения электронного журнала имеющимся требованиям,
- готовность электронного журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся.

5.5 Готовность электронного журнала к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квитированием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полгода, год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

приняты Общим собранием работников (протокол  
№ 1 от «1» *сентября* 2023 г.).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190459

Владелец Усова Ольга Николаевна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024