



Анадырский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 163/3 -ОД  
от 28 августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале успеваемости обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования села Ваеги»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Ваеги» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287 (далее по тексту – ФГОС ООО-2021);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (далее – ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ООО);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026 (далее – ФАООП УО);
- уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Ваеги»;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Ваеги» (далее по тексту – Школа) по ведению электронного журнала успеваемости (классного журнала), контроля над его ведением и особенности его хранения.

1.3. **Электронным журналом (классным журналом) (далее – ЭЖ)** называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

**ЭЖ** – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместитель директора по УВР), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

**ЭЖ** — это элемент электронной информационно-образовательной среды Школы.

1.4. В Школе для работы с ЭЖ используется электронный сервис – цифровая образовательная платформа «Дневник.ру» (<http://dnevnik.ru/>) (далее – ЦОП «Дневник.ру») Доступ к ЦОП «Дневник.ру» на безвозмездной (бесплатной) основе возможен через любой браузер, установленный на компьютере или мобильном устройстве пользователя. Авторизация пользователя проходит через портал Госуслуги.

Мобильное приложение— дополнительный коммерческий сервис, разработанный специально для удобства педагогов, которые хотят вносить информацию о проведении занятий оперативно, не заходя в систему ЦОП «Дневник.ру». Использование мобильного приложения не является обязательным.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности, в том числе ЭЖ является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы, заместителя директора по УВР и заместителя директора по ИКТ.

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется Школой для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на электронном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора, заместителя директора по УВР), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

- 2.7. Контроль над реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведенных занятий;
  - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
  - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
  - посещаемости занятий обучающимися;
  - динамики успеваемости обучающихся;
  - реализации образовательной программы.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель выставляет один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «П», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий.

**4.6. Учет посещаемости обучающихся:**

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н» (отсутствие по неуважительной причине), «Б» (отсутствие по болезни), «П» (отсутствие по уважительной причине).

**4.7. Оформление тем уроков:**

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Тема урока»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Office Excel по установленной форме и передать заместителю директора по ИКТ, осуществляющему полномочия администратора школьного электронного журнала, для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

**4.8. Домашнее задание:**

- учитель своевременно вносит в ЭЖ данные о домашнем задании;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

#### **4.9. Выставление итоговых отметок:**

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, год в сроки, определенные календарными учебными графиками школы соответствующего уровня образования, но не позднее, чем в день окончания учебного периода.

### **5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

#### **5.1. Пользователями ЭЖ являются:**

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;

#### **5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР):**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляют контроль над реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему, над своевременным отражением в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- вносит замечания по ведению ЭЖ, информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- по окончании четверти составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- контролирует актуальность данных в ЭЖ о педагогических сотрудниках и обучающихся школы;
- контролирует данные о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

#### **5.3. Учитель (педагогический работник):**

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- своевременно вносит данные об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

#### **5.4. Классные руководители:**

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют заместителя директора по ИКТ о любых изменениях, внесенных в ЭЖ;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

#### **5.5. Заместитель директора школы по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ):**

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной и основной школы (раздел ЭЖ «Периоды обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- вводит и контролирует актуальность данных: о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

## **6. Права пользователей ЭЖ**

1.1. Все сотрудники Школы, осуществляющие свою деятельность в ЭЖ, имеют право на предоставление первичного доступа к ЭЖ на безвозмездной основе (бесплатно).

Доступ к ЦОП «Дневник.ру» на безвозмездной основе (бесплатно) возможен через любой браузер, установленный на компьютере или мобильном устройстве пользователя. Авторизация пользователя проходит через портал Госуслуги.

1.2. Учителя имеют право на использование мобильного приложения.

1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

1.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

**7.1. Все пользователи несут ответственность:**

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);



- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

**7.2. Директор школы** несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

**7.3. Заместитель директора по УВР** несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- за своевременное предоставление заместителю директора по ИКТ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;
- своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖ по окончании четвертей;
- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности.

**7.4. Заместитель директора по ИКТ** несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

**7.5. Заместитель директора по УВР и заместитель директора ИКТ** несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

**7.6. Учителя (педагоги)** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа исключая подключение посторонних.

**7.8. Классные руководители** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– предоставление по окончании учебных четвертей заместителю директора по УВР данных об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УВР.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.