

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ № 106

\_\_\_\_\_ Н.В. Ткачева»

Приказ № 247 от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале и электронном дневнике**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, понятия, цели, и единый порядок работы с электронным журналом (далее – ЭЖ) и электронным дневником (далее – ЭД), включая правила контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям документооборота, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе) в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17 ноября 2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ № 1993-р от 17 декабря 2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию № 17-110 от 29 июля 2009 г. «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

1.3. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, отражающий результаты усвоения учебных программ обучающимися и являющийся основанием для заполнения табеля учета рабочего времени учителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Электронный журнал (ЭЖ) – это **комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней**, обеспечивающий учет обучающихся, выполнения ими учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. В Школе используется бесплатное программное обеспечение ООО «Дневник.ру». Доступ работников Школы в ЭЖ осуществляется через сеть Интернет по адресу <http://dnevnik.ru>. Также разработчиком предложена возможность применения мобильного приложения.

1.6. Электронный дневник (ЭД) – это **комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней**, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. В Школе используется бесплатное программное обеспечение ООО «Дневник.ру». Доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) в ЭД осуществляется через сеть Интернет по адресу <http://dnevnik.ru>, через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА). Также разработчиком предложена возможность применения обучающимися и их родителями (законными представителями) мобильного приложения.

1.7. ЭЖ и ЭД – представляют собой единую информационную систему, автоматизирующую образовательный процесс. ЭЖ и ЭД являются электронными аналогами классного журнала и дневника на бумажном носителе. Информация, содержащаяся в указанных системах аутентична и равнозначна ее представлению в бумажном виде.

1.8. Одновременное ведение классного журнала в бумажном и электронном виде недопустимо. Решение о способе ведения классного журнала принимается администрацией Школы и фиксируется в приказе директора Школы об организованном начале учебного года.

1.9. Для работников Школы интерфейс системы имеет представление классного журнала, для обучающихся и их родителей (законных представителей) – школьного дневника.

1.10. Пользователями ЭЖ и ЭД являются представители администрации Школы, учителя-предметники, классные руководители,

педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.11. Принципами использования ЭЖ и ЭД являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина РФ;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в ЭЖ и ЭД;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.12. Информация, представленная в ЭЖ и ЭД, носит нормативно-финансовый характер. Внесение информации в ЭЖ работниками Школы, равно как и поддержание ее в актуальном состоянии (т.е. ведение классного журнала, представленного в электронном виде) является обязательным. Работа в ЭЖ является составной частью обязанностей работников школы.

1.13. Все действия пользователей ЭЖ и ЭД автоматически фиксируются и идентифицируются средствами информационной системы.

1.14. Несанкционированное изменение классного журнала и информации, содержащейся в нем, запрещено.

1.15. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

## **2. Задачи электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

2.1. Автоматизация процессов ведения классного журнала, учета обучающихся Школы и контроля их успеваемости и посещаемости учебных занятий.

2.2. Автоматизация процесса текущего и итогового контроля образовательной деятельности администрацией Школы.

2.3. Автоматизация процесса хранения информации об образовательной деятельности Школы.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Обеспечение прозрачности и объективности оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

2.6. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к информации об успеваемости обучающихся за весь период ведения ЭЖ по всем учебным предметам (в соответствии с установленными правами пользователя).

2.7. Оперативное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам в формате электронного дневника (ЭД).

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия по вопросам учебы и воспитания всех участников образовательного процесса – педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.9. Создание условий для широкого применения в учебном процессе современных компьютерных технологий и возможностей сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **3. Порядок ведения классного журнала**

3.1. Классный журнал для всех классов имеет одинаковую форму и единые правила ведения.

3.2. Вся информация, внесенная в классный журнал должна быть своевременной, актуальной и не содержать грамматических и иных ошибок, опечаток и неточностей.

3.3. Наименование учебных предметов и количество учебных часов, отведенных на их изучение, указанные в классном журнале, должны соответствовать учебному плану Школы.

3.4. Расписание уроков, используемое в классном журнале соответствует расписанию уроков, утвержденному приказом директора Школы об организованном начале учебного года.

3.5. Список обучающихся класса (фамилия, имя полностью) формируется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

3.6. Обучающиеся, прибывшие в Школу в течение текущего учебного года, своевременно вносятся в журнал с указанием даты и номера приказа о прибытии.

3.7. Ведение предметных страниц классного журнала.

3.7.1. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Школы на изучение конкретного учебного предмета (в ЭЖ данная функция реализуется автоматически после внесения соответствующих сведений в систему в режиме администрирования).

3.7.2. Ежеурочно учитель вносит в соответствующие разделы классного журнала информацию – тема урока, домашнее задание к следующему уроку, оценки, полученные обучающимися за любые виды работ на уроке.

3.7.3. Производить запись темы урока и выдавать домашнее задание заранее, выставлять отметки за не проведённые уроки запрещается.

3.7.4. Последовательность тем уроков, записанных в классном журнале, а также формулировки тем уроков должны строго соответствовать формулировкам тем из поурочного плана рабочей программы учителя.

3.7.5. Тема, изученная на уроке, обязательно должна иметь отметку факта проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных и иных работ (например, «Контрольная работа по разделу «Решение линейных уравнений»» или «Лабораторная работа «Основные агрегатные состояния вещества»» и т.д.). Сокращение наименования вида письменной работы запрещено. Функционал ЭЖ позволяет также указывать вид работы на уроке (в т.ч. письменной работы) в графе урока (см. п. 4.10).

3.7.6. После проведения уроков контроля результаты анализируются посредством проведения работы над ошибками. Данный вид работы также фиксируется в графе «Тема урока» рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.7.7. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.7.8. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

3.7.9. В 4-й четверти учебного года в графе «Тема урока» указывается информация о сопутствующем и (или) итоговом повторении (например, «Повторение – Революция 1848 г.»).

3.7.10. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения («читать», «рассказывать», «выучить наизусть», «устно» или «письменно» и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной

графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. (см. п. 4.12 и 4.13).

3.7.11. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением «О нормах оценивания по предметам в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице предмета. Выставление текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока (кроме оценок за письменные работы) запрещается.

3.7.12. Рекомендованные сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные, самостоятельные и иные работы, тесты во 2-11-х классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 2-х классов) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах – не более недели;
- сочинения в 10-11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.7.13. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.7.14. Оценки за письменные работы выставляются всем без исключения обучающимся в графу урока, на котором они были проведены и указаны в теме урока. В случае отсутствия обучающегося на уроке и невыполнения им письменной работы в графе урока выставляется отметка о пропуске уроков в соответствии с п.п. 4.16 и 4.17.

3.7.15. Отсутствие обучающегося на уроке по уважительной причине непосредственно в день проведения письменной работы (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее

задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

3.7.16. В случае длительного отсутствия обучающегося в Школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются Школой дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.7.17. Учитель обязан продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение урока необходимо выставлять в среднем 6-8 оценок и более (в зависимости от количества присутствующих на уроке обучающихся, формы проведения урока и видов работ обучающихся). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

3.7.18. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующих 3-х уроков и выставить в журнал соответствующую оценку.

3.7.19. В случае отсутствия обучающегося на уроке классный руководитель (или учитель-предметник) обязаны указать соответствующую отметку о пропуске урока (см. п.п. 4.16 и 4.17).

3.7.20. Освобождение обучающихся от практических занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний, отметка о пропуске урока физической культуры не выставляется. Для аттестации в конце четверти обучающегося, освобожденного от практических занятий по физической культуре, учитель может выбрать иную оцениваемую форму работы по предмету с обязательным выставлением оценки в классный журнал.

3.7.21. Выставление в журнал оценок за четверть, учебный год, по результатам промежуточной и итоговой аттестации регулируется Положением «О средневзвешанной системе оценивая обучающихся 2-11-х классов МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106» и осуществляется строго в установленные сроки.

3.8. Ведение непредметных страниц (разделов) классного журнала.

3.8.1. Классный руководитель заполняет раздел классного журнала «Общие сведения об обучающихся» (в ЭЖ – разделы «Люди» и «Родители» страницы класса).

3.8.2. При заполнении раздела используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, номеров



личных мобильных и домашних телефонов, домашнем адресе обучающихся (местах регистрации и фактического проживания).

3.8.3. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

3.8.4. Ежедневно классным руководителем фиксируется информация о количестве уроков, пропущенных обучающимися (см. п.п. 4.16 и 4.17).

3.8.5. Информация о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, переносится на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» (в ЭЖ данное действие выполняется автоматически).

3.8.6. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» (в «ЭЖ» данный раздел заполняется автоматически). На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х и 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем указываются следующие записи о переводе в следующий класс, оставление на повторное обучение, условном переводе обучающегося, имеющего академическую задолженность, выбытии из Школы с обязательным указанием данных протокола педагогического совета или приказа директора Школы.

3.8.7. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем разделов «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» и «Листок здоровья». «Листок здоровья» заполняется с учетом информации, предоставленной медицинским работником Школы.

3.9. Ученики, закрепленные в классе, но инклюзивно обучающиеся по адаптированным программам для детей с УО (интеллектуальными нарушениями) имеют отдельный журнал на бумажном носителе. В классном журнале данным ученикам оценки не выставляются.

3.10. Ученики, закрепленные в классе, обучающиеся по основным образовательным программам, но находящиеся на домашнем обучении по состоянию здоровья, имеют отдельный журнал на бумажном носителе. Их оценки за четверть, учебный год, по результатам промежуточной и итоговой аттестации классным руководителем и учителями-предметниками дублируются в соответствующих графах классного журнала.

#### **4. Правила работы в электронном журнале (ЭЖ) и электронном дневнике (ЭД)**

4.1. Содержащаяся в ЭЖ и ЭД информация и технические возможности информационной системы доступны только авторизованным пользователям.

4.2. Получение реквизитов доступа (логина и пароля пользователя) в ЭЖ и ЭД осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. при создании в системе страницы нового пользователя система автоматически формирует логин и временный пароль для первого доступа в систему;

4.2.2. обучающиеся и родители (законные представители) логин и временный пароль для первого входа получают у классного руководителя, либо через функционал ЕСИА интернет-портала государственных услуг;

4.2.3. после осуществления первого входа в систему пользователь самостоятельно изменяет временный пароль на постоянный, который использует для последующих входов в систему.

4.2.4. Для работников Школы доступ в ЭЖ осуществляется через функционал ЕСИА интернет-портала государственных услуг. Использование логинов и личных паролей не предусмотрено.

4.3. Создание двух и более страниц пользователя для одного обучающегося или родителя (законного представителя) запрещено.

4.4. Учет входа пользователя и его активности в ЭЖ и ЭД осуществляется системой автоматически.

4.5. Доступ к содержащейся в ЭЖ и ЭД информации и действия с ней осуществляются строго в соответствии с установленными в системе правами пользователей.

4.6. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к информации, содержащейся в ЭЖ, через профиль классного руководителя или учителя-предметника запрещен.

4.7. Внесение в ЭЖ информации об учебном процессе осуществляется своевременно в соответствии с установленными в Школе сроками (см. раздел 3). Срок доступа для заполнения к полям «Оценка», «Присутствие на уроке», «Тема урока», «Описание урока», «Работа на уроке», «Комментарии к уроку», «Домашнее задание» ограничен.

4.8. Удаление или изменение ошибочно выставленной оценки или отметки об отсутствии на уроке.

4.8.1. В случае ошибочного выставления оценки или отметки об отсутствии на уроке непосредственно во время учебного занятия (опечатка и

т.п.), учитель-предметник или классный руководитель имеют возможность внести исправления в текущей сессии работы в ЭЖ, дополнительно указав при изменении данных комментариев о причине внесения изменений (например, «Техническая ошибка»).

4.8.2. В случае выявления ошибки при заполнении классного журнала после окончания текущей сессии, последующее изменение оценки, отметки об отсутствии на уроке, темы урока или содержание домашнего задания допускается только с разрешения курирующего заместителя директора по УВР и, при необходимости, указанием комментария.

4.8.3. Самостоятельное удаление или изменение ранее выставленной оценки или отметки об отсутствии на уроке, темы урока, а также редактирование ранее выданного домашнего задания запрещается.

4.9. Во время заполнения страницы проведенного урока учитель-предметник заполняет тему урока и выдает домашнее задание классу вручную, либо может использовать встроенные в ЭЖ возможности программного модуля «Поурочное планирование».

4.10. При проведении на уроке контрольной, самостоятельной или иной проверочной работы или выборе для урока особой формы работы с обучающимися учитель на странице урока в строке «Работа на уроке» выбирает соответствующее значение из списка.

4.11. Выполнение действия, указанного в п. 3.10, влияет на показатель «Средний взвешенный балл». Данный показатель рассчитывается системой автоматически на основании вида работы, выполняемой на уроке, и может учитываться учителем при выставлении оценки за четверть.

4.12. При выдаче домашнего задания учитель может дополнительно добавлять к размещаемой в ЭЖ информации файлы установленных форматов с заданиями и дополнительным учебным материалом.

4.13. Запрещается загружать в ЭЖ файлы, содержащую информацию, не относящуюся к образовательному процессу.

4.14. Обучающийся, получив домашнее задание, отмечает в ЭД принятие задания в работу (статус «В работе»).

4.15. После выполнения обучающимся домашнего задания и проверки качества его выполнения учитель в ЭЖ на странице домашнего задания изменяет его статус с «Выдано» на «Выполнено». Если обучающийся выполнил домашнее задание с ошибками, учитель возвращает домашнее задание на повторное выполнение с указанием статуса «На доработке». После проверки возвращенного на доработку задания учитель устанавливает статус «Выполнено».

4.16. Классный руководитель в соответствии со своими обязанностями на странице «Журнал за день» ежедневно выставляет отметку о пропуске урока обучающимся своего класса. В ячейке «ПР» (Присутствие) допускается выставлять следующие отметки: «Б» – отсутствие по болезни, «П» – отсутствие по уважительной причине, «Н» – отсутствие по неуважительной причине. В случае отсутствия (или присутствия) обучающегося на уроке учитель-предметник во время проведения урока может также внести (или исправить) соответствующую запись о присутствии.

4.17. Наличие записи об отсутствии обучающегося на уроке одновременно с оценкой за работу на уроке запрещено.

4.18. В 1-х классах оценки и домашнее задание по учебным предметам в ЭЖ не вносятся. Ведется учет присутствия обучающихся на уроке (см. п. 3.18) и осуществляется запись тем урока. Классному руководителю 1-го класса, обучающимся 1-го класса, их родителям (законным представителям) доступны все функции и возможности ЭЖ.

## **5. Права пользователей электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования ЭЖ и ЭД в образовательном процессе.

5.2. Все пользователи ЭЖ и ЭД имеют право на его использование в круглосуточном режиме в соответствии с установленным порядком.

5.3. В случае отсутствия возможности получения информации о текущей успеваемости через ЭД, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации посредством бумажного дневника обучающегося.

## **6. Функциональные обязанности пользователей электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

6.1. Администратор ЭЖ и ЭД:

6.1.1. принимает участие совместно с администрацией Школы в разработке нормативной и иной документации по функционированию ЭЖ и ЭД;

6.1.2. обеспечивает функционирование ЭЖ и ЭД в Школе;

6.1.3. осуществляет настройку справочников ЭЖ, включая расписание уроков, количество классов, количество учебных часов, закрепленных за учителем, систему используемых оценок, отчетные периоды;

6.1.4. обеспечивает право доступа в ЭЖ работникам Школы;

6.1.5. осуществляет настройку и распределение прав доступа к информации ЭЖ и ЭД разных групп и категорий пользователей;

6.1.6. обеспечивает запрет корректировки данных по истечении отчетного периода;

6.1.7. осуществляет удаление из ЭЖ отмененных уроков;

6.1.8. осуществляет изменение или удаление ошибочной информации об учебном процессе в строгом соответствии с установленным в Школе порядком (см. п. 3.9);

6.1.9. проводит мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в ЭЖ, включая, перевод данных ЭЖ на следующий учебный год, создание и хранение резервных и архивных копий данных;

6.1.10. обеспечивает контроль миграции данных в ЭЖ из других информационных систем;

6.1.11. осуществляет необходимую минимальную настройку отчетности ЭЖ;

6.1.12. оказывает консультативную и практическую помощь пользователям ЭЖ (работникам Школы) в организации ввода информации в ЭЖ, работы в системе и печати отчетов;

6.1.13. ведёт мониторинг использования ЭЖ и ЭД различными категориями пользователей;

6.1.14. обеспечивает после завершения учебного года экспорт данных из ЭЖ для архивирования и последующего хранения в соответствии с требованиями Министерства просвещения Российской Федерации и Федерального архивного агентства (Росархива);

6.1.15. осуществляет хранение резервных копий электронных файлов классного журнала, прошедших процедуру подписания электронной подписью;

6.1.16. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ и ЭД.

6.2. Директор:

6.2.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению классного журнала, ЭЖ и ЭД;

6.2.2. организует работу по созданию условий для бесперебойного функционирования ЭЖ и ЭД в Школе;

6.2.3. осуществляет общий контроль ведения классных журналов в ЭЖ.

6.3. Заместитель директора по УВР:

6.3.1. принимает участие в разработке нормативной и иной документации Школы по ведению классного журнала, ЭЖ и ЭД;

6.3.2. осуществляет контроль ведения классных журналов в ЭЖ (в соответствии с приказом о распределении обязанностей и планом внутришкольной системы оценки качества образования).

6.3.3. осуществляет формирование промежуточных и итоговых отчетов о результатах учебного процесса по истечении отчетного периода и учебного года.

6.4. Классный руководитель:

6.4.1. осуществляет внесение в ЭЖ (классный журнал) информации (персональных данных) об обучающихся и их родителях (законных представителях) (в случае необходимости создания страницы пользователя для родителя (законного представителя) обучающегося, классный руководитель обязан удостовериться в отсутствии в ЭЖ ранее созданной страницы для данного пользователя в целях избегания дублирования информации в системе);

6.4.2. осуществляет внесение в ЭЖ информации о состоянии здоровья обучающихся (раздел «Листок здоровья»);

6.4.3. осуществляет внесение в ЭЖ информации о занятиях обучающихся во внеурочное время;

6.4.4. выполняет (при необходимости) распределение обучающихся своего класса на подгруппы для изучения предметов, предполагающих раздельное обучение и обучение в малых группах;

6.4.5. ежедневно выставляет отметки об отсутствии на уроке обучающегося (см. п. 4.16);

6.4.6. предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) логин и пароль для первого входа в систему;

6.4.7. оказывает обучающимся и их родителям (законным представителям) необходимую помощь в использовании ЭЖ и ЭД.

6.5. Учитель-предметник:

6.5.1. осуществляет заполнение ЭЖ (поля «Оценка», «Присутствие на уроке» (при необходимости), «Тема урока», «Описание урока», «Работа на уроке», «Комментарии к уроку», «Домашнее задание»), в соответствии с требованиями по ведению классного журнала (см. раздел 3) и используя все доступные возможности системы (см. п. 4.7-4.15).

6.6. Секретарь:

6.6.1. выполняет действия по добавлению в ЭЖ обучающихся («Зачисление обучающихся в ОУ») с указанием информации о дате и номере приказа о зачислении;

6.6.2. выполняет действия по удалению обучающихся из ЭЖ («Отчисление обучающихся из ОУ») с указанием информации о дате и номере приказа об отчислении.

## **7. Ответственность пользователей электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

7.1. Ответственность за соответствие результатов учета действующим правовым нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несет директор Школы.

7.2. Ответственность за техническое функционирование ЭЖ и ЭД в Школе (кроме инцидентов, произошедших по вине разработчика или провайдера) несет администратор ЭЖ и ЭД.

7.3. Ответственность за неправомерную модификацию или удаление резервных копий электронных файлов классного журнала, прошедших процедуру подписания электронной подписью, несет администратор ЭЖ и ЭД.

7.4. Ответственность за актуальность и корректность содержащейся в ЭЖ информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) несет классный руководитель.

7.5. Ответственность за достоверность информации об обучающихся и родителях (законных представителях), предоставляемой классному руководителю для ее последующего внесения в ЭЖ, несет родитель (законный представитель) обучающихся.

7.6. Ответственность за актуальность и корректность информации об образовательном процессе несет администратор и учитель-предметник.

7.7. Ответственность за сохранность реквизитов доступа в ЭЖ и ЭД несут все пользователи.

7.8. Ответственность за неправомерную модификацию или удаление содержащихся в ЭЖ данных, осуществленную третьими лицами в личных корыстных интересах через профиль работника Школы, несет владелец профиля, не обеспечивший конфиденциальность своих реквизитов доступа.

## **8. Контроль за ведением классного журнала**

8.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с приказом о распределении

обязанностей и планом внутришкольной системы оценки качества образования.

8.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

8.3. По итогам проверки заместителями директора по УВР составляется аналитическая справка, фиксирующая все результаты проверки, а также заполняется раздел «Замечания по ведению классного журнала» (указываются цели проверки, замечания, предложения по устранению ошибок, отметка об устранении выявленных ошибок).

8.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья», наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала, своевременность ведения классного журнала
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися, своевременность ведения классного журнала
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций, соблюдение единых требований ведения классного журнала
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, объективность выставления оценок за 2 четверть, 1 полугодие, выполнение рекомендаций
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, выполнение рекомендаций, соблюдение единых требований ведения классного журнала, своевременность ведения классного журнала
февраль	Соблюдение единых требований ведения классного журнала, работа со слабоуспевающими, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накапливаемость оценок, объективность



	выставления оценок за 3 четверть, выполнение рекомендаций, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, организация повторения изученного материала, посещаемость обучающимися учебных занятий, соблюдение единых требований ведения классного журнала, своевременность ведения классного журнала
май	Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 4 четверть, 2 полугодие, учебный год, своевременность выставления оценок

## 9. Хранение информации электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)

9.1. Хранение информации ЭЖ и ЭД осуществляется на основании действующих правовых норм, установленных нормативно-правовыми актами, и в соответствии с методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и Министерства просвещения Российской Федерации.

9.2. Процесс хранения информации ЭЖ и ЭД организуется с учетом требований по обеспечению аутентичности, целостности и пригодности для использования.

9.3. Формат хранения информации ЭЖ и ЭД является сертифицированным и отвечает заявленным в п. 9.2 требованиям.

9.4. Организация хранения информации ЭЖ и ЭД.

9.4.1. По окончании учебного года осуществляется формирование электронного файла классного журнала с расширением «pdf». Файлу присваивается имя в формате «номер класса\_буква\_год».

9.4.2. Электронный файл классного журнала блокируется от возможных модификаций (доступные действия – просмотр и печать содержимого).

9.4.3. Электронный файл классного журнала подписывается квалифицированной электронной подписью (владелец сертификат ключа – директор Школы) через добавление данных сертификата электронной подписи в электронный файл классного журнала. В процессе подписания также допускается формирование файла электронной подписи с

расширением «sig» для дальнейшего помещения подписанного электронного файла классного журнала и связанного с ним файла электронной подписи в единую директорию (папку) с именем в формате указанном в п. 9.4.1.

9.4.4. После завершения процедуры подписания все полученные файлы записываются на CD-R.

9.4.5. Заместитель директора по УВР осуществляет печать электронного файла классного журнала на бумажный носитель. Печати подлежат следующие разделы классного журнала: «Титульный лист», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Листок здоровья», «Замечания по ведению классного журнала».

9.4.6. Классный руководитель в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» фиксирует решение педагогического совета школы о переводе (или оставлении на повторное обучение) обучающегося.

9.4.7. Распечатанные страницы электронного файла классного журнала прошиваются и заверяются подписью директора Школы и печатью образовательного учреждения (в соответствии с установленным порядком). На последней странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение», указывается дата передачи бумажной копии ЭЖ, подпись заместителя директора по УВР, расшифровка подписи.

9.4.8. Бумажные экземпляры классного журнала формируются в единое дело и совместно с CD-R, содержащим электронные файлы классного журнала (п.п. 9.4.3 и 9.4.4), передаются на хранение в соответствии с действующей в Школе номенклатурой дел.

9.4.9. Электронные файлы классного журнала, прошедшие процедуру подписания электронной подписью, подлежат резервному копированию. Наименование и организация резервных копий электронных файлов классного журнала должна соответствовать электронным файлам классного журнала, содержащихся на CD-R, переданном на хранение.

9.4.10. Организация хранения резервных копий электронных файлов классного журнала, прошедших процедуру подписания электронной подписью, с использованием облачных технологий запрещена.

9.5. Процедуры, зафиксированные в п. 9.4. выполняются при реализации технологии безбумажного документооборота в учебном процессе.

9.6. Информация об образовательном процессе за прошедший учебный год находящаяся непосредственно в информационной системе сохраняется. Доступ пользователей к информации осуществляется в соответствии с распределением прав доступа. Изменение или удаление информации запрещается. Процесс хранения информации определяется и регулируется российским законодательством и локальными правовыми актами организации – разработчиком ЭЖ и ЭД.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 1  
«29»августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 1  
«29»августа 2023 г.

Приложение № 1  
к положению «Об электронном  
журнале и электронном дневнике  
МОУ «СОШ № 106»

Заместителю директора по УВР  
МОУ «СОШ № 106»

\_\_\_\_\_  
учителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить внести изменения в электронный журнал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается характер и содержание вносимых изменений)*

Причина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается причина, по которой журнал не был заполнен в установленный срок)*

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)