

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 27

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол заседания

от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 27

Ю.Л. Поляков



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА / ДНЕВНИКА

### 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2020 № ТЧ 03-51/64);
- Письма Министерства Образования и РФ от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений.

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 27 г. Екатеринбурга (далее – Учреждение).

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы и контроль электронного классного журнала образовательного учреждения.

В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 г. и поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО «ЕЦП» № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023 г. электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство (далее – ГИС СО ЕЦП).

Электронный журнал (далее – ЭЖ) предназначен для учета текущей и промежуточной успеваемости учащихся. Ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя, сотрудника образовательной организации, имеющего доступ в ЭЖ.

Вход в ЭЖ сотрудников образовательной организации осуществляется через портал Госуслуги по ссылке <https://journal.egov66.ru/>, а также обучающихся и их родителей осуществляется через портал Госуслуги по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru/>.

Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

Отслеживание актуальности информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным для всех сотрудников в рамках их функционала.

С инструкциями пользования дневником для родителей можно ознакомиться по ссылке <https://minobraz.egov66.ru/site/section?id=1142>

### **3.ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ / ДНЕВНИКОМ**

- 3.1** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2.** Создание единой базы тематического планирования (далее по тексту – ТП) по всем предметам и параллелям классов.
- 3.3.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.4.** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.5.** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.6.** Своевременное информирование родителей и обучающихся посредством интернета по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.7.** Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.8.** Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей

### **4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ / ДНЕВНИКОМ**

- 4.1.** Администратор ЭЖ образовательной организации обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.
- 4.2** Работники Учреждения, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, адрес портала - gosuslugi.ru). Учащиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на ЕПГУ.
- 4.3.** Классные руководители и учителя-предметники следят за актуальностью данных об обучающихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями.
- 4.4.** Заместители директора образовательной организации осуществляют ежемесячный контроль за ведением Электронного журнала.
- 4.5.** Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.

### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **5.1. Права:**

- 5.1.1.** Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.2.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖ.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.2.2. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ. Своевременно обращается в техподдержку с целью устранения возникших проблем.

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.4. Все сотрудники Учреждения, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с положениями об обработке персональных данных Учреждения и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

#### **6.1. Директор**

6.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ.

6.1.2. Назначает сотрудников образовательной организации за исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

6.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.

6.1.4. В рамках внутришкольного контроля осуществляет контроль за деятельностью заместителей директора, педагогов.

#### **6.2. Заместитель директора**

6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации.

6.2.2. Обеспечивает данными администратора ЭЖ в срок не позднее 01.09 следующие данные для формирования: учебных периодов на всех уровнях обучения; графика каникул на текущий учебный год; контингента обучающихся; классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, при работе над проектами и т.п.); списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

6.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов; отчет о посещаемости класса (по месяцам); итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

6.2.4. Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала (посещаемость, накопляемость оценок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объем домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).

6.2.5. Контролирует в полном объеме загруженность тематического планирования по всем учебным предметам включая административные контрольные работы.

6.2.6. Ходатайствует перед директором образовательной организации о мерах дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ.

### **6.3. Администратор ЭЖ**

- 6.3.1.** Разрабатывает с администрацией образовательной организации нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 6.3.2.** Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации. Категорически запрещается допускать других лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем администратора ЭЖ.
- 6.3.3.** Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 6.3.4.** Организует работу ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему сведения о классных руководителях, данные об учебной нагрузке педагогических работников, список кабинетов по корпусам, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, учебные планы классов, расписание уроков и внеурочной деятельности, состав обучающихся по группам.
- 6.3.5.** Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).
- 6.3.6.** Своевременно информирует администрацию образовательной организации о технических проблемах в работе ЭЖ.
- 6.3.7.** Своевременно решает технические проблемы пользователей ЭЖ
- 6.3.8.** Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 6.3.9.** Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 6.3.10.** Размещает объявления и новости на главной странице электронного журнала.
- 6.3.11.** Производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.
- 6.3.12.** Распечатывает итоговые ведомости оценок всех классов.

### **6.4. Классный руководитель**

- 6.4.1.** До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит деление класса на подгруппы.
- 6.4.2.** Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия: вносит следующие условные обозначения: «б» - по болезни, «п» - по уважительной причине, по заявлению, «н» - неуважительная причина.)
- 6.4.3.** Контролирует и своевременно сообщает администратору о прибытии/выбытии обучающихся.
- 6.4.4.** Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями) (1 раз в месяц).
- 6.4.5.** При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) с использованием чата электронного журнала.
- 6.4.6.** Своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, об отметках успеваемости обучающихся, предоставляя информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме (для родителей, не имеющих доступа к интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме, не реже 1 раз в 2 недели).
- 6.4.6.** Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **6.5. Учитель-предметник**

- 6.5.1.** До 1 сентября загружает тематическое планирование по своим учебным предметам. Включает в поурочное планирование контрольные мероприятия.

- 6.5.2.** Заполняет электронный журнал в день проведения урока каждого дня (выставление отметок, размещение домашнего задания).
- 6.5.3.** Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, опоздания обучающихся, темы уроков, форму контроля знаний обучающихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»), информирует обучающихся, о записи домашнего задания в бумажный дневник. Размещение домашнего задания в ЭЖД допускается: 1 смена до 16.00 дня, 2 смена до 19.00 в день, когда проводился урок.
- 6.5.4.** Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 6.5.5.** Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Изменения допускаются в течении трех астрономических суток (до 00.00) (опечатка, ошибочное выставление).
- 6.5.6.** Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. При наличии в тематическом планировании контрольных работ обязательно указывается номер контрольной работы и тема, по которой она проводится (Пример: «Контрольная работа № 2. По теме «Куб»; Контрольное сочинение по произведению А.С. Пушкина «Евгений Онегин»).
- 6.5.7.** В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки: письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) — до 3 рабочих дней; изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9-11 класс) до 5 рабочих дней; изложения и сочинения (9-11 класс) — до 7 рабочих дней.
- 6.5.8.** В случае выставления неудовлетворительной оценки (отметки) заполняет поле для комментария отметки.
- 6.5.9.** Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету.
- 6.5.10.** При необходимости корректирует запланированные в ТП контрольные работы до начала четверти и отправляет их на согласование. График контрольных работ утверждается заместителем директора. Перенос контрольных работ осуществляется на основании заявления учителя-предметника в электронной форме и согласования заместителя директора.
- 6.5.11.** Своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора.
- 6.5.12.** В первом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 6.5.13.** Недопустимо производить запись уроков заранее.
- 6.5.14.** В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем на странице журнала делается соответствующая запись с указанием номера инструкции, а далее записывается тема урока. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика 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, внеплановый). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.
- 6.5.15.** В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

**6.5.16.** Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.

**6.5.17.** Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

### **6.6. Обучающиеся**

**6.6.1.** Ежедневно просматривают свой электронный дневник.

**6.6.2.** Выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике и /или бумажном дневнике.

**6.6.3.** Сообщают классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках в течение суток.

### **6.7. Родители (законные представители)**

**6.7.1.** Осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей. Вовремя вносят данные в ЭЖ о причине в случае отсутствия своего ребенка на занятиях.

**6.7.2.** Ведут переписку, соблюдая этические нормы деловой переписки по вопросам образовательного процесса с учителями и Администрацией образовательной организации через сервис внутренних электронных сообщений.

**6.7.3.** Сообщают классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках в течение двух дней.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ ОТМЕТОК**

Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖ только в следующих случаях:

- 1) ликвидации обучающимся академической задолженности;
- 2) при установлении факта необъективности выставленной отметки за учебный период в ходе плановой проверки журнала;
- 3) по письменному заявлению учителя-предметника заместителю директора об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- 4) в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией.

## **8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.

Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком образовательной организации.

Разрешается выставление итоговых (четвертных, годовых) отметок не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода (четверти/полугодия).

## **9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

**9.1.** Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

9.2. Администратор обеспечивает регулярное (1 раз в четверть) создание резервных копий электронного журнала. Резервные копии сохраняются на электронном носителе отдельно от других документов и хранятся в сейфе у Администратора.

9.3. В конце каждого учебного года Администратор должен провести процедуру архивации электронных журналов.

9.4. Классный руководитель электронный журнал распечатывает, листы нумерует, прошивает, скрепляет печатью Учреждения и сдает на проверку заместителю руководителя, для дальнейшей передачи в ЭЖ архив Учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ К ЭЖ**

10.1. В случае отсутствия доступа сотрудника Учреждения к ЭЖ для учёта отсутствующих на уроке обучающихся и их успеваемости, сотруднику необходимо обратиться к заместителям директора по учебной работе за ведомостью журнала установленного образца.

10.2. В учебной ведомости указывается дата проведения урока, отсутствующие обучающиеся и оценки за урок. В бланке поурочного планирования указывается дата урока, тема и выданное домашнее задание.

10.3. При восстановлении доступа сотрудника Учреждения к ЭЖ, данные из ведомости журнала переносятся сотрудником в ЭЖ в течение 1-го рабочего дня, после чего ведомость сдается заместителям директора по учебной работе.

## **11. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДНЕВНИКУ**

11.1. В случае отсутствия доступа родителей (законных представителей) к электронному дневнику (не имеют доступа к средствам вычислительной техники и интернету либо отказались от получения информации в электронной форме) классный руководитель должен обеспечить информирование родителей (законных представителей) о результатах успеваемости в бумажной и/или электронной форме: данные об успеваемости не реже 1 раз в 2 недели.

11.2. Информация об изменении учебного процесса публикуется на официальном сайте образовательной организации [shkola27.ekaterinburg.rf](http://shkola27.ekaterinburg.rf) в разделе «Новости».

11.3. Обучающийся обязан ежедневно вести дневник. Дневник является школьным документом обучающегося. Обучающийся несет ответственность за его обязательное и аккуратное ведение; записывает расписание уроков, ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067765

Владелец Поляков Юрий Леонидович

Действителен с 15.03.2023 по 14.03.2024