



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 25 пос. Ботаника  
муниципального образования Гулькевичский район  
имени Героя Социалистического труда Г. С. Галеева

## ПРИКАЗ

01.09.2022г.

№ 217/2

пос. Ботаника

### Об утверждении Положения об электронном журнале и электронном дневнике

В связи с началом нового 2022-2023 учебного года и переходом работы только в электронном журнале и электронном дневнике, приказываю:

1. Утвердить Положение об электронном журнале и электронном дневнике.
2. Действие приказа вступает в силу с 01 сентября 2022 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УВР Ульянову М. Н.

Директор МБОУ СОШ № 25  
им. Г. С. Галеева



В. И. Дудка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 25 пос. Ботаника  
муниципального образования Гулькевичский район имени Героя  
Социалистического труда Г.С. Галеева

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева  
протокол №1 от 30.09.2022 г.

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ №25  
им. Г.С. Галеева \_\_\_\_\_ И.И. Сидорова В.И.



**Положение об электронном журнале/электронном дневнике учащегося**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 25 пос. Ботаника муниципального образования Гулькевичский район имени Героя Социалистического труда Г.С. Галеева (далее МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева). Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

1.2. ЭЖ/ЭД является локально-нормативным документом МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева.

1.3. ЭЖ/ЭД служат для решения следующих задач:

хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости воспитанников МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;



автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются:

администрация МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева,

учителя,

классные руководители,

учащиеся и родители (законные представители).

1.5. ЭЖ/ЭД является частью информационной системы МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева.

1.6. ЭЖ/ЭД ведется через автоматизированную систему управления сферой образования «Сетевой город. Образование».

## 2. Порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

обеспечивает своевременное создание архивных копий;

вместе с классными руководителями и иными сотрудниками МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

учителя-предметники, педагоги, администрация МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Порядок выставления оценок осуществляется согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева.

2.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

### 3. Права

3.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора системы «Сетевой город. Образование».

3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

### 4. Обязанности пользователей и ответственность

4.1. Директор :

утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева по ведению ЭЖ/ЭД;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД;

назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ/ЭД;

осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц; принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогам МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ/ЭД

4.2. Заместитель директора по УВР/ВР:

осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД: (своевременность оформления уроков учителями предметниками, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, участие родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД и др. в соответствии с планом ВШК);

анализирует данные по результативности учебного процесса; оперативно передает администратору ЭЖ/ЭД изменения в расписании занятий;

по окончании четвертной, полугодовой промежуточной аттестации производит распечатку ЭЖ/ЭД по каждому классу и прошивает.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД:

организует функционирование ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева в течение учебного года;



разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

предоставляет реквизиты доступа администрации МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева, педагогам, ученикам и их родителям (законным представителям); контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, педагогов МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева, учащихся, их родителей (законных представителей);

вводит в ЭЖ/ЭД списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы;

осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением педагогического совета и приказа директора МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева.

#### 4.5. Секретарь МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева:

предоставляет администратору списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ ЭД в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева; ведет учет движения учащихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

#### 4.6. Классные руководители:

контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

формируют своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей), следят за актуальностью данных об учащихся в ЭЖ; организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева;

осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;

совместно с администратором проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса; сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД, исключают подключение посторонних к ЭЖ/ЭД с использованием реквизитов классного руководителя.

#### 4.6. Учителя – предметники:

заполняют до начала учебного года все поля рубрики «Планирование уроков»;

заполняют своевременно, достоверно и корректно ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями); согласно расписанию, вводят в разделе «Классный журнал» на странице «Темы уроков и задания» тему урока, изученную на уроке, домашнее задание;

систематически проверяют и оценивают знания учащихся, следят за нормативной накаляемостью отметок;

своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

вносят в течение 3-х дней в ЭЖ/ЭД отметки за тематическую, промежуточную и завершающую аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;

отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);

сохраняют в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключают подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя.

#### 4.7. Родители и учащиеся:

имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией;

несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;



своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## 5. Выставление оценок

5.1. В электронном журнале ставится отметка от «2» до «5» баллов.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3-х отметок за четверть и не менее 5 –и за полугодие.

5.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, или, если количество пропусков превышает 60 % учебных занятий, рекомендуется приказом директора школы данному обучающемуся определяется сдача текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.6. В соответствии с Положением о системе оценивания (о средневзвешенной оценке) определяются границы выставления итоговых оценок в электронном журнале.

до 2,60 – «2»;

2,61 – 3,64 – «3»;

3,65 – 4,64 – «4»;

4,65 – 5,00 – «5».

5.7. По истечении двух недель (14 дней) дважды в месяц муниципальным администратором системы «Сетевой город. Образование». Закрывается доступ для редактирования прошедших занятий в ЭЖ.

## 6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. По окончании четверти (для 2-9 классов), полугодия (для 10-11 классов) производится распечатка классного журнала отдельно по каждому классу. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный

лист с указанием периода обучения (учебной четверти, полугодия), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

6.2. По окончании учебного года и завершения ГИА (для 9,11 классов) из распечатанных вариантов классного журнала за каждый учебный период (четверть, полугодие) формируется классный журнал одного класса за учебный год. К распечатанным страницам журнала прикладывается титульный лист с указанием периода обучения (учебный год), класса, ФИО классного руководителя. Распечатанный вариант журнала с титульным листом прошивается и заверяется печатью.

6.3. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

6.4. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 75 лет. Электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

6.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения директором МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева. Изменения в него вносятся приказом директора МБОУ СОШ №25 им. Г.С. Галеева до утверждения нового положения.