

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



**Положение
о ведении электронного журнала
в МОУ «Деевская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Постановления правительства РФ от 06.05.2026 №517 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 11.10.2023 №1678»
- Постановления Правительства Свердловской области от 25.06.2026 г. №305-РП «О внедрении типового решения в сфере образования (ТОР «Моя школа» в Свердловской области) и утверждено на основании статьи 16 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) ТОР «Моя школа» является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных услуг;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью электронного приложения ТОР «Моя школа».
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Администратор и завуч осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор ЭЖ в ОО

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
2. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
3. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов в мессенджере «МАХ».
4. Вводит новых пользователей в систему, редактирует профили при необходимости.
5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

7. Ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

Директор

1. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.
2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
3. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
4. Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

Заместитель директора по УР

1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
2. Обеспечивает хранение полученных отчетов в должном образе.
3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Систематически информирует родителей о достижениях обучающегося через просмотр электронного дневника.
3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - Итоги успеваемости класса за четверть;
 - Сводная ведомость учета успеваемости класса;
7. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
4. Своевременно заполняет данные по домашнему заданию. Не допускается прочерк или пустая строка в поле для записи домашнего задания.
5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти (года):
Отлично – «5»

Хорошо – «4»

Удовлетворительно – «3»

Неудовлетворительно – «2»

Не аттестован – «Н/А» – выставляется если:

у обучающегося менее трех текущих отметок в четверти,
обучающийся пропустил больше половины уроков,
неудовлетворительных отметок больше, чем положительных.

Непрохождение промежуточной аттестации – «НПА» – если обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине. Может быть выставлено за четверть или за полугодие / учебный год.

Академическая задолженность – «АЗ» - неудовлетворительный результат промежуточной аттестации или «НПА».

6. Создает календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать количеству уроков, записанных в ЭЖ.

7. Если обучающийся отсутствует на уроке, то после выяснения причины отсутствия ставится

«Н» – неуважительная причина,

«У» – уважительная причина,

«Б» – отсутствует по болезни.

8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке.

9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет за учебный год;
- Сводная ведомость учета успеваемости;

11. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.

12. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

5. Выставление оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

5.2. 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.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

5.4. Все изменения итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УР или директора ОО.

5.5. Запрещается исправление, удаление отметок, тем уроков, домашнего задания; выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (по положению о промежуточной аттестации).

5.6. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.

5.7. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют в следующие сроки:

- во 2–10-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

5.9. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.10. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5.12. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 5.8, 5.9. настоящего Положения.

5.13. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5.14. Текущие оценки выставлять в журнал можно двумя способами:

- В одной клетке через дробь. Например, отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах первая отметка ставится за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания, в сочинениях и изложениях – первая за содержание, вторая за грамотность.
- В двух рядом расположенных клетках. Выставляют две отметки за отдельные виды работ по предмету.

5.15. Уроки, входящие в часть формируемую участниками образовательных отношений, оцениваются по пятибалльной шкале.

5.16. Курсы внеурочной деятельности не оцениваются.

5.17. Домашнее задание прописывается или пишется слово «нет».

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Контроль и хранение

7.1. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

7.2. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, выводится на печать в конце учебного года.

7.3. ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 8.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 8.3. В рамках внутришкольного контроля администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Заключительные положения

- 10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО, локальными нормативными актами и распорядительными документами ОО.
- 10.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязателен к исполнению для сотрудников ОО.
- 10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением, сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ.
- 10.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до момента внесения изменений в соответствующие нормативно-правовые акты или до принятия нового Положения.