

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Горбуновская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
МКОУ «Горбуновская СОШ»
протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Горбуновская СОШ»

Приказ № 2808-1 от 28.08.2025 г.

Т.А. Бузина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Горбуновская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горбуновская средняя общеобразовательная школа» (Далее – Положение, Школа) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала и электронного дневника как модулей системы «Электронный журнал/дневник».

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Свердловской области» от 27.12.1022г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»;

– Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023г. № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник».

1.3. Доступ к электронным журналам/электронным дневникам осуществляется в информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» (Далее – ГИС СО ЕЦП).

1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администратор системы (администратор электронного журнала), директор Школы, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся).

1.6. Каждый пользователь электронного журнала/электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников режим доступа: <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru/>).

1.7. Принципами работы с электронным журналом / электронным дневником являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале / электронном дневнике;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале / электронном дневнике, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале / электронном дневнике, от неправомерных и противоправных действий.

1.8. Поддержание информации в электронном журнале/электронном дневнике ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

1.9. Ответственность за функционирование электронного журнала / электронного дневника и контроль за правильностью их ведения возлагаются на директора школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1.1. ведение электронного журнала/электронного дневника в соответствии с едиными требованиями в едином формате;

2.1.2. автоматизации учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Школе;

2.1.3. фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов и модулей;

2.1.4. выставления отметок обучающимся и обеспечения беспрепятственного доступа к отметкам обучающегося за весь период ведения электронного журнала/электронного дневника по всем предметам учебного плана;

2.1.5. повышения объективности выставления итоговых отметок за учебный период и в ходе проведения промежуточной аттестации;

2.1.6. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.7. информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана;

2.1.8. ведения книги учета движения контингента, расписания учебных занятий, замен учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;

2.1.9. автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;

2.1.10. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.1.11. организации электронного документооборота и взаимодействия участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

3.1. Сотрудники Школы, привлекаемые к работе с электронным журналом/электронным дневником, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учебную запись, созданную родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Ведение электронного журнала/электронного дневника обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.1.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника, является обязательным.

3.1.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

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

3.1.5. Ввод в электронный журнал/электронный дневник дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.1.6. Внесение в электронный журнал/электронный дневник информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.1.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал/электронный дневник.

3.1.8. При ведении электронного журнала/электронного дневника каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.1.9. Пользователям электронного журнала/электронного дневника запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику другим лицам.

3.1.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с электронным журналом/электронным дневником.

3.2. Директор Школы: 3.2.1. обеспечивает функционирование электронного журнала/электронного дневника как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.2.2. своевременно формирует локальные нормативные акты, регламентирующие использование электронного журнала/электронного дневника на уровне образовательной организации;

3.2.3. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала/электронного дневника»;

3.2.4. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины сотрудников Школы при работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.2.5. утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

3.2.6. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

3.2.7. утверждает расписание уроков до 01 сентября текущего года;

3.2.8. издает приказы по тарификации до 01 сентября текущего года;

3.2.9. списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;

3.2.10. список классных руководителей не позднее 31 августа.

3.3. Заместители директора по УР:

3.3.1. обеспечивают создание организационных условий для функционирования электронного журнала/электронного дневника;

3.3.2. координируют деятельность всех сотрудников Школы, привлекаемых к работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.3.3. используют данные электронного журнала/электронного дневника для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;

3.3.4. своевременно предоставляют администратору электронного журнала/электронного дневника образовательного учреждения данные для заполнения электронного журнала/электронного дневника: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации;

3.3.5. по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронным журналом/электронным дневником;

3.3.6. по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала/электронного дневника с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

3.3.7. информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.3.8. осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; 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;

3.3.9. своевременно информируют директора Школы о проблемах и нарушениях ведения электронного журнала/электронного дневника.

3.4. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

3.4.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.4.2. организовывает внедрение электронного журнала/электронного дневника в Школе, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;

3.4.3. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.4.4. обеспечивает совместно с администрацией сохранность персональных данных при заполнении базы данных информационной системы и работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.4.5. обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит необходимые данные (списки сотрудников и обучающихся, расписание

уроков, учебные периоды и другие) и поддерживает их в актуальном состоянии;

3.4.6. переводит обучающихся в следующий класс и осуществляет настройку нового учебного года;

3.4.7. проводит презентацию системы на общешкольных собраниях и организует консультации для пользователей;

3.4.8. ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;

3.4.9. сотрудничает с разработчиками электронного журнала/электронного дневника для оперативного решения технических, организационных и иных проблем;

3.4.10. производит резервное копирование электронного журнала/электронного дневника на двух электронных носителях по окончании учебного года.

3.5. Делопроизводитель (секретарь) Школы:

3.5.1. своевременно информирует администратора системы об движении контингента обучающихся и сотрудников Школы, направляет системному администратору соответствующие приказы.

3.6. Классные руководители:

3.6.1. предоставляют достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, регулярно проверяют актуальность информации и своевременно информируют системного администратора об изменении данных;

3.6.2. при необходимости выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) обучающихся под их личную подпись;

3.6.3. при необходимости проводят обучение и консультации по работе в системе обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

3.6.4. контролируют текущую успеваемость обучающихся класса и информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

3.6.5. ежедневно осуществляют контроль посещаемости уроков, своевременно отмечают и (или) корректируют сведения о причинах пропусков (по уважительной / неуважительной причине, по болезни).

3.7. Учителя-предметники:

3.7.1. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии);

3.7.2. заполняют журнал в день проведения урока. Производить запись уроков заранее недопустимо. При наличии объективных причин невозможности заполнения журнала в день проведения урока журнал может быть заполнен позднее (но не более 3 рабочих дней с момента проведения занятия);

3.7.3. записывают домашнее задание (при наличии) в электронном журнале / электронном дневнике для обучающихся в день проведения урока;

3.7.4. заполняют темы урока в день проведения учебного занятия;

3.7.5. записи тем по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) и комментариев к урокам, отметкам ведут на русском языке, при необходимости указывают вид учебного занятия (контрольная работа, практическая работа, самостоятельная работа, работа на уроке и другие);

3.7.6. в конце учебного периода (четверть, полугодие, год) своевременно выставляют итоговые отметки;

3.7.7. не допускают обучающихся к ведению классного журнала;

3.7.8. вносят изменения выставленных отметок, обусловленные причинами не технического характера, только по согласованию с администрацией Школы;

3.7.9. при делении класса на учебные группы записи ведутся отдельно для каждой группы каждым учителем, ведущим занятия;

3.7.10. в случае болезни основного учителя учителю, замещающему коллегу, предоставляется доступ к уроку в электронном журнале/электронном дневнике; замещающий учитель заполняет журнал в установленном порядке;

3.7.11. устраняют замечания в электронном журнале/электронном дневнике, отмеченные заместителем директора по УР.

3.8. При предоставлении обучающимся, нуждающимся в длительном лечении, документа с отметками, полученными в лечебно-профилактических или иных учреждениях, учитель-предметник выставляет отметки в электронный журнал/электронный дневник рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Документ, на основании которого выставлены отметки в электронный журнал/электронный дневник, хранится в личном деле обучающегося.

3.9. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». 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 учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронном журнале / электронном дневнике символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронном журнале / электронном дневнике.

Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- 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 Excel по установленной форме и передать администратору

электронного журнала / электронного дневника для импортирования в электронный журнал / электронный дневник;

- учитель вносит в электронный журнал / электронный дневник учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала. Домашнее задание: учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал / электронный дневник не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.10. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника имеют права и ответственность в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и условиями пользования сервисом. 4.2. Права пользователей:

4.2.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременное получение доступа к сервису в ГИС СО ЕЦП;
- на своевременное получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- на получение помощи в случае возникновения технических проблем с эксплуатацией электронного журнала/электронного дневника и доступом к нему.

4.2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право использования ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

4.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

– распечатку соответствующих разделов электронного журнала/электронного дневника в конце учебного года и их оформление.

4.3.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника и восстановление электронных классных журналов из их резервных копий в случае необходимости.

4.3.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/электронного дневника (отметок и в случае необходимости комментариев к ним, посещаемости уроков, домашних заданий).

4.3.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков, обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.6. Все сотрудники Школы (директор, заместители директора, учителя, классные руководители, системный администратор, другие), осуществляющие работу с ГИС СО ЕЦП и ее сервисами, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Школы в части обработки персональных данных.

4.3.7. Все пользователи несут ответственность за:

– нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 электронного журнала/электронного дневника в соответствии с законодательством РФ.

5. Контроль заполнения и хранение электронного журнала/электронного дневника

5.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить функционирование электронного журнала/электронного дневника как

сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

5.2. Готовность электронного журнала/электронного дневника к работе и прием его по окончании учебного года курируют заместители директора по УВР.

5.3. Контроль ведения электронного журнала/электронного дневника осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с планом-графиком внутришкольного контроля (в рамках внутришкольной системы оценки качества образования), но не реже 1 раза в четверть.

5.4. Объектами контроля являются:

- соответствие ведения электронного журнала/электронного дневника установленным требованиям;
- посещаемость уроков;
- периодичность и системность оценивания учебных достижений обучающихся, накопляемость отметок;
- объективность выставления текущей и итоговых отметок;
- соответствие количества оценочных процедур установленным нормам и календарно тематическому планированию;
- выполнение учебных программ по предметам учебного плана, в том числе их практической части; фактическое проведение учебных занятий;
- соответствие проведенных учебных занятий календарно-тематическому планированию, объему часов по учебному плану;
- работа учителя с разными категориями обучающихся (с обучающимися, имеющими учебные дефициты, одаренными и мотивированными обучающимися, обучающимися с ОВЗ и обучающимися, относящимися к категории «дети-инвалиды», с обучающимися иных категорий).

5.5. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей, устанавливаются в случае

необходимости сроки исправления недостатков в ведении классных журналов.

5.6. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

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

5.8. По окончании учебного года полная версия электронного журнала/электронного дневника переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

5.9. Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования системы. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147343

Владелец Бузина Татьяна Анатольевна

Действителен С 17.09.2025 по 17.09.2026