

СОГЛАСОВАНО родительским комитетом МБОУ «Котельская СОШ» (законных представителей) обучающихся протокол № 1 от 28.08.2025 Советом обучающихся МБОУ «Котельская СОШ» протокол №1 от 28.08.2025г.	Рассмотрено и принято на педагогическом совете протокол № 1 от 28.08.2025г.	Утверждено приказом МБОУ «Котельская СОШ» № 83 от 29.08.2025г. _____А.Д.Гуменюк
--	---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат А3 В1 ЕВ 4В 85 5С 8D AA B4 AA

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала / электронного дневника в МБОУ «Котельская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала / электронного дневника в МБОУ «Котельская СОШ» разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 766-р от 15.04.2020 г. о Регламенте работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области» ;
- Устава МБОУ «Котельская СОШ» и локальных нормативных документов, регулирующих оценку и учет образовательных достижений обучающихся МБОУ «Котельская СОШ».

Основные понятия:

«Электронный дневник и журнал»— сервис, позволяющий участникам учебного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых оценках и домашних заданиях в режиме онлайн. Кроме того, различные системы электронных дневников могут поддерживать и другие, дополнительные функции— электронные портфолио учащихся, новостные ленты, социальные сети и так далее.

Электронный журнал— программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся;

Электронный дневник— программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

- 1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ / ЭД в МБОУ «Котельская СОШ».
- 1.2 ЭЖ /ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Цель ведения электронного журнала — оперативное и объективное информирование всех пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о

- результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.4 Ведение ЭЖ / ЭД является обязательным для каждого учителя, педагога и классного руководителя.
 - 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ / ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.6 Пользователями ЭЖ / ЭД являются: администрация образовательного учреждения, педагогические работники школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
 - 1.7 ЭЖ / ЭД являются частью государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО») <https://obr.lenreg.ru/>.
 - 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
 - 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ / ЭД

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, учебным курсам, модулям, курсам внеурочной деятельности и параллелям классов;
 - 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение образовательных программ, рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам, модулям, курсам внеурочной деятельности;
 - 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;
 - 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации учреждения;
 - 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам, учебным курсам, модулям, курсам внеурочной деятельности;
 - 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей.
 - 2.13 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ / ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ / ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Контроль над ведением ЭЖ осуществляют:
- лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) ;
 - заместители директора по УВР, которые осуществляют периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭЖ в соответствии с внутришкольным контролем .
- 3.5 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о школьных событиях как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 Во 2-11 классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.9 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности по типам задания.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ и функционирование системы в ОУ.
- 4.1.2 Размещает на сайте ОУ для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ , инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы педагогических работников.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ .
- 4.1.6 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.7 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.8 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.9 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ педагогическим работникам школы.
- 4.1.12 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.3. Директор

- 4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению

ЭЖ / ЭД.

- 4.3.2 Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ / ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ / ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ / ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1 Заполняет ЭЖ / ЭД в день проведения урока.
- 4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

Учитель отвечает за накопляемость и объективность выставления отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать положению о Порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МБОУ «Котельская СОШ». Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок

«задним числом». В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в соответствии с Положением о порядке работы со средневзвешенной оценкой при использовании электронной системы учёта успеваемости обучающихся МБОУ «Котельская СОШ».

- 4.5.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ / ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.5.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ / ЭД.
- 4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ / ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору ЭЖ / ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ / ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ / ЭД.
- 4.7.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 4.7.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.7.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с положением о порядке работы со средневзвешенной оценкой при использовании электронной системы учёта успеваемости обучающихся и положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

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

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 10 дней после проведения работы.
- 6.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия, учебного года проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце учебного года формируется бумажный вариант сведений из ЭЖ:
 - титульный лист с нумерацией учебного года;
 - сводная ведомость учета успеваемости класса.
- 7.6 Хранение осуществляется в электронном и бумажном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив ОУ.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2 Отчеты по успеваемости, посещаемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.
- 8.3 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти, полугодия, года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ / ЭД.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ / ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

- 9.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 9.5 Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 9.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ / ЭД

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, учебный год).
- 10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельская средняя общеобразовательная школа » вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Котельская СОШ» с учетом мнения родительского комитета и Совета обучающихся.