

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 83

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83  
DN: C=RU, S=Свердловская область, STREET=Проспект Седова д. 46,  
L=Екатеринбург, Т=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83, OGRN=1026602962924,  
СНИЛС=02291897970, OI.D.1.2.643.100.4=6659042162, ИНН=666007890654,  
E=ekb\_tou83@mail.ru, G=Людмила Ивановна, SN=Мартыненко,  
CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83  
Основание: я подтверждаю этот документ  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023-10-31 10:34:01  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 83**

ОГРН 1026602962924 ИНН 6659042162 КПП 667801001

Адрес: 620090, г.Екатеринбург, пр.Седова, 46,

E-mail: [soch83@eduekb.ru](mailto:soch83@eduekb.ru) тел.(факс) (343) 366-41-25

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от .01.09.2023 года

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 83  
Л.И. Мартыненко  
Приказ № 429 от 01.09.2023 г.

**Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном  
журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 83**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 83 (далее по тексту - школа).

1.2. Данное положение разработано на основании нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-10 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.



1.3. В соответствии с Постановлением правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе свердловской области «единое цифровое пространство» и поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга об использовании ЭЖД в ГИССО ЕЦП №4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство, предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки 7 дней в неделю (ГИС СО ЕЦП);

1.4. ЭЖД является нормативно- финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, учителя, классные руководители, администрация образовательного учреждения, сотрудники школы, ответственные за ведение электронного журнала в школе технические специалисты - администратор электронного журнала.

1.8. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений или принятия нового.

1.10. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

2.1. ЭЖД используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и



- прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Организация доступа**

- 3.1. Администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Пользователи имеют возможность получить реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

### **4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

- 4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.
- 4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Гимназии как внутри класса, так и общего характера.
- 4.5. В 1-х классах отметки, 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.
- 4.6. В 2-11 классах - пятибалльная система оценивания.
- 4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

### **5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД**

- 5.1. Администратор ЭЖД:
- Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».
  - Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
  - Обеспечивает функционирование системы в Школе.
  - Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с



- информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.
- Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.
  - В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
  - Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
  - Работает со справочниками и параметрами системы.
  - Контролирует движение учащихся в системе.
  - Вносит информацию о замене уроков.
  - Осуществляет связь со службой технической поддержки.
  - Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
  - Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.
  - Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.
  - Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### 5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
  - Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамику движения обучающихся по школе; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»: активностью учителей в работе с ЭЖД; наполняемостью текущих оценок; учетом пройденного материала; записью домашнего задания; активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.
- Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

#### 5.3. Администрация Школы в пределах выделенных полномочий:

- Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД.
- Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям: проверка своевременности отражения



в журнале проведенных занятий; проверка своевременности выставления отметок; проверка наполняемости отметок; проверка отражения посещаемости занятий обучающимися; проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования; проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания; проверка заполнения данных о домашних заданиях; проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

#### 5.4. Классный руководитель:

- Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.
- Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.
- Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.
- Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### 5.5. Учитель-предметник.

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно тематический план.
- На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора по учебной работе.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, тематических экскурсий.



- Своевременно вносит изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».
- При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при запросе комментирует выставленные обучающимся отметки.

## **6. Выставление отметок.**

- 6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.
- 6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.
- 6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.
- Не ставит в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету.
  - Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода. Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.
- 6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «0» и задается период для исправления данной работы.
- 6.5. 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.
- 6.6. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки.
- 6.7. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год)



осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положения о средневзвешенной системе оценивания .

### **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.
- 7.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

### **8. Отчетные периоды**

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

### **9. Права и ответственность пользователей**

- 9.1. Права:
  - Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
  - Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 9.2. Ответственность:
  - Все сотрудники Школы (директор, заместитель директора, педагогические работники, классные руководители, системный администратор), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006 г. «О персональных данных».
  - Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
  - Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262783

Владелец Мартыненко Людмила Ивановна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024