

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа п. Красноармеец**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 01.09.2025г. № 213/1 - од
Директор *Маркова Н.Н.* Маркова Н.Н.



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол от 29.08.2025г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы п. Красноармеец**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п. Красноармеец (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 27.12.2022г. № 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».

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

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

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

2.5. 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/>).

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

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

- ведение электронного журнала/электронного дневника в соответствии с едиными требованиями в едином формате;
- автоматизации учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Школе;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов и модулей;
- выставления отметок обучающимся и обеспечения беспрепятственного доступа к отметкам предметам учебного плана;
- повышения объективности выставления итоговых отметок за учебный период и в ходе проведения промежуточной аттестации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана;
- ведения книги учета движения контингента, расписания учебных занятий, замен учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- организации электронного документооборота 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/>).

3.2. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учебную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Директор Школы:

- обеспечивает функционирование электронного журнала/электронного дневника как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- своевременно формирует локальные нормативные акты, регламентирующие использование электронного журнала/электронного дневника на уровне образовательной организации;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала/электронного дневника»;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины сотрудников Школы при работе с электронным журналом/электронным дневником;
- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября текущего года;
- издает приказы по тарификации до 01 сентября текущего года.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает создание организационных условий для функционирования электронного журнала/электронного дневника;
- координирует деятельность всех сотрудников Школы, привлекаемых к работе с электронным журналом/электронным дневником;
- использует данные электронного журнала/электронного дневника для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;
- своевременно информирует директора Школы о проблемах и нарушениях ведения электронного журнала/электронного дневника.

3.5. Администратор электронного журнала/электронного дневника:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение электронного журнала/электронного дневника в Школе, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;
- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает совместно с администрацией сохранность персональных данных при заполнении базы данных информационной системы и работе с электронным журналом/электронным дневником;
- обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит необходимые данные (списки сотрудников и обучающихся, расписание уроков, учебные периоды и другие) и поддерживает их в актуальном состоянии;
- переводит обучающихся в следующий класс и осуществляет настройку нового учебного года;
- проводит презентацию системы на общешкольных собраниях и организует консультации для пользователей;
- ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;
- сотрудничает с разработчиками электронного журнала/электронного дневника для оперативного решения технических, организационных и иных проблем.
- производит резервное копирование электронного журнала/электронного дневника на двух электронных носителях по окончании учебного года.

3.6. Делопроизводитель (секретарь) Школы:

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

3.7. Классные руководители:

- предоставляют достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, регулярно проверяют актуальность информации и своевременно информируют системного администратора об изменении данных;
- при необходимости выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) обучающихся под их личную подпись;
- при необходимости проводят обучение и консультации по работе в системе обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- контролируют текущую успеваемость обучающихся класса и информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- ежедневно осуществляют контроль посещаемости уроков, своевременно отмечают и (или) корректирует сведения о причинах пропусков (по уважительной /

неуважительной причине, по болезни).

3.8. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии);
- заполняют журнал в день проведения урока; 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);
- записывают домашнее задание (при наличии) в электронном журнале/электронном дневнике для обучающихся в день проведения урока до окончания учебного времени;
- заполняют темы урока в день проведения учебного занятия;
- 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);
- в конце учебного периода (четверть, полугодие, год) своевременно выставляют итоговые отметки;
- не допускают обучающихся к ведению классного журнала;
- вносят изменения выставленных отметок, обусловленные причинами не технического характера, только по согласованию с администрацией Школы;
- при делении класса на учебные группы записи ведутся отдельно для каждой группы каждым учителем, ведущим занятия;
- в случае болезни основного учителя учителю, замещающему коллегу, предоставляется доступ к уроку в электронном журнале/электронном дневнике; замещающий учитель заполняет журнал в установленном порядке;
- устраняют замечания в электронном журнале/электронном дневнике, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 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.
- Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования системы.

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:

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.

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

4.3. Ответственность:

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

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

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

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов своего доступа к электронному журналу/электронному дневнику.

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 курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Контроль ведения электронного журнала/электронного дневника осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. В конце учебного года администратор системы проводит архивацию классных журналов и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными локальными

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643131

Владелец Маркова Наталья Николаевна

Действителен с 17.03.2025 по 17.03.2026