Принято на заседании УТВЕРЖДЕНО

педагогического совета приказом директора МБОУ СОШ с.

 Преображенье Измалковского округа

 Липецкой области

«30» июня 2025 г. от «07» июля 2025 г. №46

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале/дневнике**

1. **Общие положения**
	1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012

«Об образовании в Российской Федерации»;

закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных»;

закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановления Правительства Российской Федерации

от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении без- опасности персональных данных при их обработке в информационных си- стемах персональных данных»;

распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р

«Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и му- ниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъ- ектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и му- ниципальными учреждениями;

письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-

110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информацион- ных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осу- ществляющих образовательную деятельность» (изменения от 31.08.2023)

письмо Министерства просвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08

«О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» (изменения от 31.08.2023)

* 1. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
	2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электрон- ного классного журнала/дневника МБОУ СОШ с.Преображенье Измаловского округа Липецкой области (далее – общеобразовательная организация).
	3. Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.
	4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/дневника в актуальном состоянии является обязательным. 1.6.Пользователями электронного классного журнала/дневника являются: ад- министрация общеобразовательной организации, учителя, классные руководи- тели, обучающиеся и их родители (законные представители).

# Задачи введения электронного журнала/дневника

* 1. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам;

повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихя; автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

предметников, классных руководителей и администрации; прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

# Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

* 1. Администратор электронного журнала/дневника устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/ дневнику в следующем порядке:
		+ педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
		+ родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
		+ доступ к электронному журналу/дневнику родители (законные представители) и учащиеся в возрасте старше 14 лет могут получить только с использованием учётной записи портала госуслуг.
	3. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
	4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
	5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
	6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
	7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемо- сти, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
	8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учеб- ным предметам не ставятся. Ведется только учет отсутствия, движение уча- щихся, запись тем уроков.

# Обязанности классного руководителя

4. Классный руководитель обязан:

заполнять анкетные данные учеников и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

# Обязанности учителей-предметников

* 1. Электронный журнал/дневник заполняется учителем ежедневно.
	2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
	3. Записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
	4. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

# Контроль и хранение

* 1. Директор общеобразовательной организации, его заместитель и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника.
	2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора, заведующими филиалами.
	3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

# Права и ответственность пользователей

* 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации администратора по вопросам работы с электронным журналом/дневником.
	2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок обучающихся.
	3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
	4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
	5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем.