

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская начальная школа»  
(МБОУ «Октябрьская начальная школа»)**

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
МБОУ «Октябрьская начальная  
школа»  
Протокол №1 от 29.08.2024 г

Утверждаю  
Директор МБОУ «Октябрьская  
начальная школа»  
Приказ №228 от 29.08.2024 г.  
\_\_\_\_\_ О.А. Горбунова

Принято с учетом мнения  
первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Октябрьская  
начальная школа»

**Положение  
о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся  
в МБОУ «Октябрьская начальная школа»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649;
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин;
- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных 2 данных» от 17.11. 2007 г. № 781;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП147/07 (с изм. от 21.10.2014).;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 .08. 2010 г. № 761-н;
- Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Октябрьская начальная школа»

1.3. ЭЖ/ЭД является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный классный журнал ведётся в подсистеме «Электронный дневник и электронный журнал успеваемости» АИС "Цифровое образование Оренбургской области"  
<https://de.edu.orb.ru/>

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Пользователями программы являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## 2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся электронном виде.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и т.д.).

2.6. Оперативное информирование родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.9. Электронный классный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

3.1 Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды для работы ЭЖ/ЭД.

3.2 Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) АИС "Цифровое образование "Оренбургской области" используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) учащихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - обучающиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС «Цифровое образование Оренбургской области» с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3. Секретарь МБОУ «Октябрьская начальная школа» предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору школы в срок до 1 сентября каждого года. Также секретарь принимает заявления или вводит 1 класс и вновь прибывших учеников через систему по подаче и приему заявлений в ОО по ссылке <https://fc.edu.orb.ru>.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5 Правила ведения ЭЖ:

3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Руководством учителя.

3.5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (оценки, темы). Допускается выставление отметок за контрольные работы на следующий день. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4. Загрузка на страницы ЭЖ по всем учебным предметам, курсам внеурочной деятельности, коррекционно-развивающих курсов для детей с ОВЗ календарно-тематического плана учителем осуществляется в сроки, установленные администрацией. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

3.5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД: загрузка КТП по учебным предметам учебного плана, заполнение общих сведений об обучающихся, листка здоровья, сведений о занятиях в кружках (секциях, клубах), системность

заполнения ведомости текущих отметок, системность записи домашнего задания, в конце четверти и учебного года - на предмет соответствия четвертных и годовых отметок, выставленных в системе ЭЖ/ЭД.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с Руководством для родителей.

3.8. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором ОО.

3.9. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.10. Для детей ОВЗ, обучающимся по АООП НОО Вариант 7.2, Вариант 6.2. и АООП О Вариант 1 создается отдельный класс (под буквами К, Л, М, Н, О, П и т.д.) и распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана адаптированной программы и распределения нагрузки между педагогами.

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

3.12. В 1-х классах Безотметочная система оценивания, ведется только учет посещаемости и запись тем уроков, в ячейках для домашних заданий указывается «Без домашнего задания» или «Не предусмотрено».

3.13. Во 2-4 классах Средневзвешенная система оценивания, регламентируется положением о средневзвешенной системе оценки образовательных результатов при использовании электронной системы учета успеваемости в МБОУ «Октябрьская начальная школа»

#### **4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

4.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1. вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока, занятия;**

4.2.2. вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения урока, занятия.**

4.2.3. выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода (четверть, год)

4.2.4. вносить в электронный журнал календарно-тематические планы **до начала учебного года**, в соответствии с учебным планом;

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.3.2. «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья», «Кружки и факультативы» должны быть заполнены на начало учебного года;

4.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине. Отсутствием обучающегося по уважительной причине является отсутствие, подтвержденное:

- медицинской справкой;

- личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

«НЕ» ставится, если ребенок пропустил занятия по неуважительной причине,

«ПР» используется для отметки отсутствия по уважительной причине,

«БО» ставится, если ребенок отсутствовал по причине болезни.

4.3.4. контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

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

4.3.6. по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

4.3.7. вести переписку с родителями (законными представителями).

## **5. Права и обязанности директора ОО, администраторов ЭЖ/ЭД, заместителей директора по УВР и по воспитательной работе**

### **5.1. Директор школы имеет право:**

5.1.1. обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем.

5.1.2. получать информацию об успеваемости, посещаемости обучающихся как индивидуально, так конкретного класса в целом, о работе с электронным дневником и журналами учителями ОО.

### **5.2. Директор школы обязан:**

5.2.1. назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора(администратора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;

5.2.2. обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;

5.2.3. осуществлять контроль за введением ЭЖ/ЭД.

### **5.3. Ответственный координатор(администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:**

5.3.1. совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

5.3.2. размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по введению ЭЖ/ЭД;

5.3.3. обеспечить доступ к электронному журналу/электронному дневнику всех пользователей; ввести базу данных пользователей;

5.3.4. поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным дневником;

5.3.5. проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

5.3.6. оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

5.3.7. осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

### **5.4. Заместитель директора по УВР и по воспитательной работе имеет права администратора ЭЖ/ЭД:**

Имеет право:

5.4.1. Получить своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.4.2. Обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;

Обязан:

5.4.3. Проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;

5.4.4. Контролировать своевременное заполнение электронного журнала (тем, домашних заданий) учителями-предметниками и классными руководителями информацию «Общие сведения об учащихя», «Листок здоровья», «Кружки и факультативы»;

5.4.5. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

5.4.6. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ, действует в соответствии с Руководством для завуча.

5.4.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов через раздел «Отчеты».

5.4.8. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ, через раздел «Отчеты».

5.4.9. При необходимости создаёт и публикует объявления об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5.4.10. В конце учебного года распечатывает Общие сведения об успеваемости по классам для сдачи в архив.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

6.1.2. использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

6.1.3. получить доступа у администратора к электронному дневнику своего ребенка;

6.1.4. получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.2.1. подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;

6.2.2. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (данные входа в госуслуги);

6.2.3. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **7. Выставление отметок за четверть и год**

7.1. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы и соответствовать Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, и практическим работам. Отметка (четвертная, полугодовая, годовая) по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.3. При выставлении четвертных, годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется оценить текущий материал. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые отметки за четверть и год выставляются в столбце, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

7.5. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти (года).

## **8. Отказ от предоставления информации в электронном виде**

8.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора школы об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в ЭЖ/ЭД, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

8.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

8.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/ЭД.

## **9. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе**

9.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

9.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

9.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

## **10. Положение, касающееся закона № 152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных»**

10.1. В ЭЖ/ЭД МБОУ «Октябрьская начальная школа» в соответствии со статьей 9 ФЗ-№152 «О персональных данных» обработка персональных данных субъекта осуществляется только при условии наличия его письменного согласия.

10.2. Формы согласий на обработку персональных данных сотрудников МБОУ «Октябрьская начальная школа», обучающихся и их законных представителей, используемые при подключении к АИС «Цифровое образование Оренбургской области», полностью соответствуют вышеуказанным требованиям. Подписанные согласия хранятся в личном деле сотрудника, обучающегося.

## **11. Контроль и хранение данных**

11.1. Директор школы и ответственный координатор(администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.

11.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

11.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

11.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

11.7. МБОУ «Октябрьская начальная школа» обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях в соответствии с требованиями архивной службы.

## **12. Срок действия Положения**

12.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

12.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.