

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рассмотрено на
педсовете № 6
от 09.04.2025 г.

Согласовано с
Родительским комитетом
школы
Протокол № 2 от
10.04. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ «СОШ №3
городского округа город
Волгореченск
Костромской области»
 Н.В. Шадричева
Приказ № 474 от 15.04 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «СОШ №3 города
Волгореченска»

1. Общие положения

1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12. 2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021г №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг..."»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2022г. № «Об утверждении перечня средств связи, подлежащих обязательной сертификации, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- Постановления администрации Костромской области от 30.11.2022г. № 593-а «О региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система управления в сфере образования Костромской области»;

1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в школе.

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронные дневники обучающихся образовательной организации находятся на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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 получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭБ об учащихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.

3.4 Учителя заполняют сведения (данные):

- об учебных программах и их прохождении до начала учебного года (при изменениях в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений);

- об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях - ежедневно.

3.5 Заместитель директора организации по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х 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.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в образовательной организации

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Размещает ссылку на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора

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

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).

4.3.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.6 Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Ежедневно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6 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.

4.4.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

4.5.2 В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

4.5.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6 Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.5.7 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5-9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

4.5.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по организации, по завершении учебного периода.

4.5.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии

с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

4.5.10 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.

4.5.11 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).

4.5.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. **Секретарь** (делопроизводитель)

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) 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).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

6.6 Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти,

полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в школу (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Порядок авторизации родителей (законных представителей) и совершеннолетних обучающихся в электронном дневнике (на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>)

10.1. Пользователь электронного дневника на портале «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>) должен иметь подтвержденную учетную запись.

Инструкция по созданию учетной записи опубликована по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular/1>

Обращаем Ваше внимание на то, что при создании учетной записи на портале «Госуслуги» подтверждение данных о документах в различных ведомствах может занимать до нескольких недель.

10.2. Пользователь авторизуется на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/> с помощью своей учетной записи портала «Госуслуги».

11. Порядок авторизации обучающегося до 14 лет в электронном дневнике (на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>)

11.1. Родитель (законный представитель) на портале «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>) создает детскую учетную запись ребенку. Инструкция по созданию учетной записи для обучающихся до 13 лет включительно опубликована по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login_child/102380?priorityParentCategory=education

Обращаем Ваше внимание на то, что при создании учетной записи ребенка на портале «Госуслуги» подтверждение данных свидетельства о рождении в органах ЗАГС может занимать до нескольких недель.

11.2. Родитель (законный представитель) в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» выдает согласие на авторизацию в электронном дневнике одним из следующих способов:

Способ 1. Через сайт <https://netschool.eduportal44.ru/> :

а) ребенок авторизуется на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/> с помощью своей (детской) учетной записи портала «Госуслуги». Авторизация будет unsuccessful в связи с отсутствием ранее выданного согласия, но при этом на портале «Госуслуги» в ленте уведомлений родителя, у которого учетная запись

связана с учетной записью ребенка, появится запрос на выдачу согласия на доступ ребенка к электронному дневнику;

б) родитель (законный представитель) в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» выдает согласие на авторизацию своего ребенка в электронном дневнике.

Способ 2. Через «Школьное портфолио» портала «Госуслуги»:

а) родитель в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» открывает «Школьное портфолио»;

б) родитель выдает согласие на авторизацию своего ребенка в электронном дневнике с помощью соответствующей функции, размещенной в «Школьном портфолио».

11.3. Ребенок авторизуется на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/> с помощью своей (детской) учетной записи портала «Госуслуги».

12. Порядок авторизации обучающегося от 14 лет до 18 лет в электронном дневнике (на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>)

12.1. Обучающийся от 14 до 18 лет самостоятельно создает подтвержденную учетную запись на портале «Госуслуги». Инструкция по созданию учетной записи для обучающихся старше 14 лет опубликована по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/popular/1>

Обращаем Ваше внимание на то, что при создании учетной записи на портале «Госуслуги» подтверждение данных о документах в различных ведомствах может занимать до нескольких недель.

12.2. Родитель (законный представитель) привязывает учетную запись ребенка к своей учетной записи (привязать учетную запись ребенка к своей могут оба родителя). Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Семья и дети», выбрать карточку ребенка, в открывшейся карточке нажать «Привязать»;
- ввести электронную почту ребенка, на которую зарегистрирована его учетная запись портала «Госуслуги», подтвердить, что учетная запись принадлежит ребенку – нажать «Продолжить»;
- в окне появится код привязки, необходимо скопировать его, далее отправить ребенку или сохранить себе, под кодом привязки указан срок его действия – если родитель не успеет привязать учетную запись за это время, код нужно запросить заново;
- ребенку необходимо войти на портал «Госуслуги» под своей учетной записью. При входе появится окно для ввода кода привязки. Необходимо ввести код привязки и нажать «Привязать». (Если случайно окно закроется, найти блок для ввода можно в разделе «Профиль». Окно и блок будут отображаться, пока действует код привязки. Если срок его действия истечет, необходимо повторить все заново).

Управление учетной записью ребенка станет доступно из личного кабинета родителя. Когда один из родителей привяжет учетную запись ребенка к своей, другому придет уведомление об этом в личный кабинет.

12.3. Родитель (законный представитель) в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» выдает согласие на авторизацию в электронном дневнике одним из следующих способов:

Способ 1. Через сайт <https://netschool.eduportal44.ru/> :

а) обучающийся авторизуется на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/> с помощью своей учетной записи портала «Госуслуги». Авторизация будет неуспешной в связи с отсутствием ранее выданного согласия, но при этом на портале «Госуслуги» в ленте уведомлений родителя, у которого учетная запись связана с учетной записью ребенка, появится запрос на выдачу согласия на доступ ребенка к электронному дневнику;

б) родитель в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» выдает согласие на авторизацию своего ребенка в электронном дневнике.

Способ 2. Через «Школьное портфолио» портала «Госуслуги»:

а) родитель (законный представитель) в своем личном кабинете на портале «Госуслуги» открывает «Школьное портфолио»;

б) родитель (законный представитель) выдает согласие на авторизацию своего ребенка в электронном дневнике с помощью соответствующей функции, размещенной в «Школьном портфолио».

12.4. Обучающийся авторизуется на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/> с помощью своей учетной записи портала «Госуслуги».