

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МАОУ «ЦОН №1 «Академия  
знаний» имени  
Н.П.Шевченко»  
протокол № от 31.08.2023г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «ЦОН №1 «Академия  
знаний» имени  
Н.П.Шевченко»  
протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАОУ «ЦОН №1  
«Академия знаний»  
имени Н.П.Шевченко»  
№ от 31.08.2023г.

## **ПОРЯДОК ведения электронного журнала/электронного дневника**

### **1. Общие положения**

1.1 Порядок ведения электронного журнала/электронного дневника (далее - Порядок) устанавливает правовой статус и единство требований по ведению электронного журнала/электронного дневника в МАОУ «ЦОН №1 «Академия знаний» имени Н.П.Шевченко» (далее – школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ✓ Постановлением правительства Белгородской области от 28.11.2022г. №708-пп «О государственной информационной системе Белгородской области "Образование"»;
- ✓ Уставом школы.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) - это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа для работы в ней.

1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.5. Функционирование ЭЖ/ЭД обеспечивается ГИС ЭО посредством доступа пользователей в подсистему «ИСОУ» через web-адрес: [VSopen.ru](http://VSopen.ru) :: [Виртуальная школа](#) с помощью уникального логина и пароля.

1.6. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- ✓ автоматизации контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- ✓ хранение сведений об успеваемости и посещаемости учащихся школы;
- ✓ мониторинг выполнения образовательных программ, качества образовательного процесса в школе;
- ✓ мониторинг накопляемости отметок и объективности оценивания промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- ✓ обеспечение возможности деловой коммуникации между участниками образовательного процесса.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор школы, заместители директора, администратор, учителя, классные руководители, секретарь, делопроизводитель, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

1.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своего уникального логина и пароля доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме

администратора системы (ответственного за ведение журнала).

1.9. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися учебных занятий.

1.10. Принятие Порядка, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического совета школы с учетом мнения участников образовательных отношений. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы.

## **2. Правила работы с ЭЖ/ЭД**

2.1. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются администратор, классные руководители, учителя, проводящие уроки в конкретном классе или осуществляющие замену уроков в данном классе, заместители директора, курирующие работу в данном направлении, секретарь, делопроизводитель.

2.2. Категорически запрещено допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

2.3. В случае обнаружения факта доступа в ЭЖ/ЭД пользователи уведомляют администратора ЭЖ/ЭД и директора школы в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

2.4. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ/ЭД и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

2.5. При проведении контрольных оценочных процедур отметки выставляются всем учащимся за то число, когда проводилась работа. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия, в ЭЖ/ЭД выбирается соответствующая отметка «У» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «Н/У» (пропуск по неуважительной причине), «О» (опоздал). Им предоставляется возможность выполнить работу в дополнительные сроки в пределах учебного периода, отметка за работу выставляется на день проведения оценочной процедуры рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

2.6. При оценивании следующих контрольных оценочных процедур выставляются две отметки в ЭЖ/ЭД:

- сочинение – первая - за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- изложение – первая – за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- диктант с грамматическим заданием - за каждый вид работы.

В одной клетке могут выставляться две отметки за разные виды работ (типы заданий).

2.7. Учащиеся, временно находящиеся в санаторных и других медицинских организациях, аттестуются в этих организациях, а полученные текущие результаты, без внесения их ЭЖ/ЭД, учитываются учителями школы при выставлении отметок за учебный период в ЭЖ/ЭД.

2.8. Учащимся, прибывшим из других образовательных организаций в течение учебного года, учителями школы выставляются в ЭЖ/ЭД отметки за учебный период с учетом результатов обучения в этих организациях без внесения их в ЭЖ/ЭД.

2.9. Учащимся, нуждающимся в длительном лечении, для которых организовано освоение образовательных программ на дому, результаты текущего контроля успеваемости переносятся из журнала индивидуального обучения на дому на соответствующую предметную страницу электронного журнала учителями – предметниками. При этом допускается несовпадение дат в журнале индивидуального обучения на дому и электронном журнале. Отметки за учебные периоды (четверти), годовые, экзаменационные, итоговые отметки выставляются в журнале индивидуального обучения на дому и переносятся в электронный журнал в раздел «Итоговые отметки».

2.10. Учащемуся, обучающемуся на дому по медицинским показаниям в течение всего учебного года ведется бумажный журнал. В конце каждого отчетного периода администратором, классным руководителем, учителем-предметником, выставляется отметка в ЭЖ/ЭД.

2.11. Учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ/ЭД по физической культуре выставляются только четвертные, годовые, итоговые отметки.

2.12. Отметки учащимся по итогам учебного периода (четверти, года) выставляются за 3 календарных дня до окончания учебного периода при условии однозначности и стабильности результатов, в случае спорных отметок учащимся предоставляется возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до даты окончания учебного периода.

2.13. Устанавливается запрет редактирования отметок учащихся за текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию после даты окончания учебного периода.

2.14. Внесение/редактирование/изменение информации возможны в случае:

- ✓ пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ исправления отметки учащимся, подтвержденным документально;
- ✓ выявления технических ошибок;
- ✓ выявления необъективного оценивания и выставления отметки учителем.

2.15. Инициатор внесения изменения (учитель, заместитель директора, курирующий работу в данном направлении, классный руководитель) направляет директору школы служебную записку, с приложением подтверждающих документов, о необходимости внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

2.16. Служебная записка регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству школы и в случае принятия директором положительного решения, оформленного приказом, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости соответствующего учебного периода.

### **3. Функциональные обязанности работников школы по ведению ЭЖ/ЭД**

#### **3.1. Директор:**

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ назначает должностное лицо (должностных лиц) ответственное (ответственных) за техническое обеспечение и функционирование ЭЖ/ЭД (далее – администратор ЭЖ/ЭД);
- ✓ утверждает список пользователей ЭЖ/ЭД ежегодно до 01 сентября текущего учебного года;
- ✓ определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно - коммуникационной инфраструктуры, за оптимальное распределение этих средств, обеспечивающих открытый доступ учителей, классных руководителей, администрации к ЭЖ/ЭД в здании школы;
- ✓ обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ/ЭД, разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ организует ознакомление пользователей ЭЖ/ЭД с настоящим Порядком.

#### **3. 2. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- ✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;
- ✓ обеспечивает настройку прав доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей по согласованию с директором школы;
- ✓ формирует первичные логины и пароли для новых пользователей ЭЖ/ЭД и организует их выдачу пользователям ЭЖ/ЭД в течение 10 рабочих дней, а также замену в случае утери/компрометации в течение 3 рабочих дней;
- ✓ вводит в систему в срок до 1 сентября текущего учебного года перечень классов, предметов, данные об учебных планах, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график на текущий учебный год, расписание;
- ✓ обеспечивает загрузку в систему на начало учебного года, предоставленного

руководителями школьных методических объединений, календарно - тематического планирования по всем предметам (курсам);

✓ оперативно вносит текущие изменения по расписанию, календарному учебному графику школы;

✓ устанавливает на следующий день после окончания учебного периода (четверти, года) в ЭЖ/ЭД запрет для педагогических работников на редактирование отметок текущих и итоговых, посещаемости учащихся;

✓ сохраняет копию ЭЖ/ЭД на электронных носителях не реже одного раза в месяц, в конце учебного года с целью обеспечения сохранения данных ЭЖ/ЭД при техническом сбое системы;

✓ обеспечивает закрытие прошедшего учебного года, проводит процедуру архивации и распечатывает ЭЖ/ЭД в конце учебного года, переводит систему в новый учебный год;

✓ консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

✓ осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ/ЭД.

### 3.3. Заместитель директора по учебной работе:

✓ формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

✓ осуществляет контроль без права редактирования, в сроки установленные планом внутришкольного контроля:

- своевременности заполнения ЭЖ/ЭД учителями и классными руководителями;

- соответствия календарно - тематическому планированию темы урока и форм контрольных оценок процедур, за которые выставлены отметки учащимся;

- объема домашних заданий и доступности их формулировки для учащихся и родителей (законных представителей);

- объективности выставленных текущих, триместровых, годовых, итоговых отметок;

- выполнения рабочих программ учебных предметов (далее - РПУП) по итогам учебных периодов;

✓ при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД, формирует отчеты в электронном/бумажном виде в пределах своей компетенции по итогам учебных периодов.

### 3.4. Классный руководитель:

✓ проверяет правильность и актуальность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ/ЭД ежегодно до 10 сентября;

✓ регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в течение 3 рабочих дней;

✓ ежедневно контролирует посещаемость занятий учащимися своего класса и вносит в ЭЖ/ЭД данные о пропущенных учащимися уроках;

✓ еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями;

✓ осуществляет, в случае необходимости, переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение двух рабочих дней после получения письма;

✓ доводит информацию о весе отметок до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

### 3.5. Учитель:

✓ составляет календарно – тематическое планирование в соответствии с РПУП и передает его не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, руководителю школьного методического объединения для размещения в ЭЖ/ЭД, корректирует его по мере

необходимости в течение учебного года;

✓ заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания занятий у учащихся: делает выбор темы урока, заполняет домашнее задание к следующему уроку;

✓ ведет записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку;

✓ заполняет домашнее задание, формулирует корректно, доступно для учащихся и их родителей (законных представителей) содержание и характер задания. В случае отсутствия домашнего задания по предмету производит запись «Повторить правила/ Выучить правила»;

✓ отмечает в ЭЖ/ЭД опоздания и отсутствие учащихся на уроке в день проведения урока (если на день проведения занятия причина отсутствия учащегося неизвестна, ставит в известность классного руководителя);

✓ систематически ведет текущий контроль за освоением учащимися РПУП, фиксируя в ЭЖ/ЭД в день проведения урока отметки за оценочные процедуры текущего контроля, делая выборку типа задания согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

✓ вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 1 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 3 календарных дней;

✓ следит за наполняемостью отметок у учащихся по предмету в ЭЖ/ЭД: 3-х или более текущих отметок, если предмет изучается в объеме один час в неделю, 5-ти и более - два часа в неделю в четверти;

✓ проводит обязательные контрольные оценочные процедуры в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы в начале учебного периода;

✓ выставляет отметки в ЭЖ/ЭД за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, не позднее сроков, установленных приказом по школе, за исключением 1 классов, работающих по безотметочной системе, с учётом правила математического округления:

средняя отметка	отметка за учебный период
2,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

✓ выставляет отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного года;

✓ в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

✓ осуществляет переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 рабочих дней после получения письма.

### 3.6. Секретарь:

✓ формирует списки классов в ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября текущего учебного года;

✓ выдает учащимся и их родителям (законным представителям) персональные логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД в течение 10 календарных дней с момента оформления согласия на обработку персональных данных;

✓ вносит текущие изменения по составу контингента учащихся: перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся в течение 3 дней с даты издания приказа по школе.

### 3.7. Делопроизводитель:

✓ обеспечивает своевременное ведение списков сотрудников школы;

✓ предоставляет логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД администрации и учителям в течение 10 календарных дней с момента приема на работу.

3.8. Родители (законные представители) учащихся:

✓ предоставляют в соответствии с согласием на обработку персональных данных личные данные, необходимые для внесения их в ЭЖ/ЭД;

✓ получают в ЭЖ/ЭД информацию общего характера о школе и информацию об успеваемости, посещаемости, расписании занятий, домашнем задании только своего ребенка;

✓ используют сервис «Почта» ЭЖ/ЭД для контакта с учителями, классным руководителем администрацией школы;

✓ используют сервис «Доска объявлений» для получения оперативной информации от школы.

#### **4. Хранение ЭЖ/ЭД**

4.1. Хранение данных ЭЖ/ЭД осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

4.2. ЭЖ/ЭД подлежит хранению в электронном виде на защищенном от постороннего доступа персональном компьютере администратора ЭЖ/ЭД, на электронном носителе и в виде распечатанных данных.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД распечатывает данные ЭЖ/ЭД и сводные данные успеваемости.

4.4. Распечатанный журнал пронумеровывается, заверяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается на хранение в архив школы.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данный Порядок.