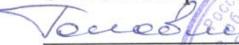


Принято на педагогическом совете
протокол № 13
от 26 ноября 2025 года

Утверждено

приказом директора

от 26 ноября 2025 года № 625

 И.М.Головина



**Положение
о ведении электронных журналов и дневников
в МОБУ «Гимназия №3» г. Кудымкара**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
- Постановления Правительства Пермского края от 29.09.2022г. №824-п «О внесении изменений в Положение об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2020 № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 27.09.2021г. № 26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 18.02.2025г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Пермского края от 27.09.2021г. № 26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга

- показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Системе»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее – ЭПОС.Школа, Система) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС.Школа является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

1.5 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация гимназии;
- администраторы электронного журнала и дневника;
- учителя, классные руководители;
- учащиеся, родители (законные представители), доверенные лица;

1.6. Администрация гимназии обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.

1.7 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель гимназии.

2. Цели и задачи

• повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

• автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

• определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

• автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;

- учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламенты

3.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.

Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС.Школа из внешних систем.

Директор гимназии:

Получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Заместители директора, администраторы электронного журнала и дневника:

Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором гимназии. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Ответственные за внеурочную деятельность, дополнительное образование, печатать аттестатов:

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами или заместителями директора. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учителя-предметники педагоги дополнительного образования:

Роли и права указанных категорий назначаются администраторами электронного журнала и дневника гимназии или заместителями директора. Учетные данные для входа формируются в Системе.

Учащиеся и родители (законные представители):

Источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для родителей (законных представителей), а также обучающихся предоставляется через единую систему идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕСИА)

3.2 Регламент подготовки электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация гимназия.

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава гимназии;
- состава контингента обучающихся гимназии, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом гимназии на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом гимназии;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом гимназии на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

До 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников.
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

До 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

Классные руководители.

До 28 августа обеспечивают:

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи;
- актуализацию плана внеурочной деятельности.

В течение первой учебной недели учебного года:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.2.1. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.

Учет текущей успеваемости производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОБУ «Гимназия №3»

Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

3.3. Регламент ведения электронного журнала и дневника.

Администратор электронного журнала и дневника, администрация гимназии.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, администрацией, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;
- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;
- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;
- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;
- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

Учителя-предметники.

В течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают **незамедлительное** информирование администрации об отсутствии учащегося, выставлением **на каждом уроке** отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в **дистанционной форме** (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-

телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);

- при проведении занятий в **электронной форме** обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ;
- своевременно заносят сведения о домашних заданиях (не позднее 20.00 до наступления дня проведения урока)

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии учащихся для **дистанционной формы** учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете **электронной формы** обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

Классные руководители.

В течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

3.4. Регламент подготовки электронного журнала и дневника по учебным периодам и к закрытию учебного года.

Администраторы электронного журнала и дневника, администрация гимназии обеспечивают:

- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

В день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию;
- для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету **(выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).**

Классные руководители:

- формирование и сдача сводных ведомостей итоговых отметок и учета посещаемости за текущий учебный год курирующему ЗУВР;

3.5. Регламент осуществления информации обучающихся, родителей (законных представителей) без использования электронного дневника и журнала

В случае наличия обстоятельств, препятствующих информированию родителей (законных представителей) средствами электронного дневника и журнала:

- данные обстоятельства документируются и рассматриваются на очередном или внеочередном педагогическом совете по представлению классного руководителя или администрации школы;
- педагогический совет может принять решение об обязательном ведении бумажного дневника обучающегося в случае наличия причин, препятствующих доступу обучающегося в электронный дневник, в этом случае учитель – предметник или классный руководитель выставляет отметки дополнительно в бумажный дневник обучающегося с периодичностью, установленной педагогическим советом, контролирует корректность записи обучающимся сведений о заданных домашних заданиях, контролирует ознакомление родителей (законных представителей) с отметками в дневнике;

- педагогический совет может принять решение об обязательном предоставлении выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита или передачей с обучающимся в случае наличия причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник, периодичность информирования родителей (законных представителей) в таком случае устанавливается решением педагогического совета;
- информация об отметках, посещаемости обучающегося, по которому осуществляется ведение бумажного дневника, вносится также в электронный журнал в соответствии с данным Положением.

4. Права и обязанности

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в гимназии, у службы поддержки ЭПОС.Школа.

4.2 Ответственность:

- педагогические работники гимназии несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;
- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет администратор электронного журнала и дневника.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления гимназии, утверждаются руководителем гимназии.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.