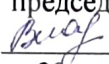

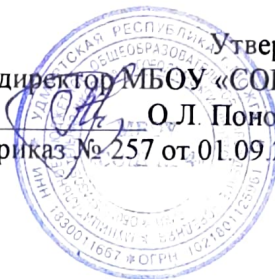


Обсуждено и принято  
на педсовете  
протокол №1  
от 29.08.2023 г

Согласовано  
председатель проф. комитета  
 В.В.Владимирова  
« 29 » августа 2023 г.

Утверждено  
директор МБОУ «СОШ №4»  
 О.Л. Пономарёва  
приказ № 257 от 01.09.2023 г



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале МБОУ «СОШ №4»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «СОШ №4»: условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4 Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

### 2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1 АИС доступна обучающимся с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru/desk>;

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем, действителен до 14,5 лет, далее через портал Госуслуги).

- 2.2 Вход родителей и учащихся с 14,5 лет в АИС осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
- 2.3 Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в школе.
- 2.4 Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 2.5. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.6 Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.
- 2.7 Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается);
3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.
- 3.1. По окончании учебного года журнал сдается на архивное хранение в электронном виде. Архивное хранение учетных данных на электронных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2. По окончании учебного года классный журнал распечатывается и хранится в бумажном виде пять лет. По истечению и указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающегося. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве школы 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.
4. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.
- 4.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином и паролем.
- 4.2. На правку данных в электронном журнале отводится 14 дней, согласно пункту 15 «Примерного порядка использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации» (письмо МО и Н УР от 23.06.2014 г. №01-25/3646), после двухнедельного срока внести изменения будет невозможно.

### **3. Обязанности и ответственность**

#### **3.1 Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

##### **3.2.1 осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:**

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся;

- 3.2.2 по окончании учебного года осуществляет контроль данных ЭЖ, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год;
- 3.2.3 осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц; доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.
- 3.3. Классный руководитель:
- 3.3.1 формирует список учащихся класса; несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок;
- 3.3.2 информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- 3.3.3 предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных носителях;
- 3.3.4 предоставляет по окончании учебного периода (четверть, учебный год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 3.3.5 несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 3.5 Администратор АИС:
- 3.5.1 вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора;
- 3.5.2 несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в МБОУ «СОШ № 4»;
- 3.5.3 организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- 3.6 Учитель:
- 3.6.1 заполняет ЭЖ в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущих 2-3 дней. В 1-х классах в графе «Домашнее задание» вписывает «Задания нет». В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- 3.6.2 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 3.6.3 систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- 3.6.4 в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляет всем учащимся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся;
- 3.6.5 отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения и изложения) работы выставляет в двух графах: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания, за сочинения и изложения – первая за содержание, вторая - за грамотность;
- 3.6.6 при делении по предмету класса на группы записи ведет каждый учитель, ведущий группу;
- 3.6.7 в 1-х классах отметки в ЭЖ не выставляются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков; во 2-9 классах отметки выставляются в пятибалльной системе за четверть и учебный год; во 10-11 классах отметки выставляются в пятибалльной системе за полугодие и учебный год;
- 3.6.8 при выставлении итоговых оценок учитель ориентируется на средний балл, оценка выставляется в большую сторону.
- 3.7 Устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 3.8 Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни).

3.9 Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.10 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти, а также в конце года.

Основными показателями уровня достижения обучающимися результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяются в показателях:

- «низкий»- отображается в электронном классном журнале-«2»,
- «средний»- отображается в электронном классном журнале-«3»,
- «повышенный»- отображается в электронном классном журнале-«4»,
- «высокий»- отображается в электронном классном журнале-«5».

При переводе среднего балла индивидуальных достижений обучающихся, рассчитанного системой электронного журнала на конец учебного периода, в пятибалльную отметку, выставляемую обучающимся в качестве промежуточной аттестации за четверть, полугодие по предметам, отметки выставляются по следующей методике:

отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5;

отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49;

отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49;

отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если средний балл ниже 2,49.