

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Л.В. СМИРНЫХ с.ЛЕОНИДОВО
(МБОУ СОШ с. Леонидово)

Согласовано
Заседание Совета школы
Протокол №5 от 30.05.2022г

Утверждено
приказом и.о.директора МБОУ СОШ
с.Леонидово
№ 247 от 14.06.2022г

Принято
Заседание педагогического совета
Протокол № 11 от 31.05.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

ЛЕОНИДОВО

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документаоборотаиучетаучебно-педагогическойдеятельности,вчастности:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации. Информационных технологиях и защите информации»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Иные законодательные акты РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к поведению электронного журнала образовательной организации (далее — ОО).
- 1.3. Функционирование электронного журнала успеваемости ОО осуществляется в соответствии с Регламентом по представлению по услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости».
- 1.4. Электронный классный журнал успеваемости (далее — ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержания и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОО, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение ЭЖ.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.8. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством размещения актуальной информации на сайте ОО.

2. Цели и задачи ведения ЭЖ

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. ЭЖ и Электронный дневник обучающегося (далее — ЭД) используются для решения следующих задач:
 - информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения

- электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических ответов педагогов и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законные представители) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей. домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 3.1. Технический специалист ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Системный администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры ОО в Системе АИС СГО «Сетевой город. Образование», при необходимости предоставляет консультации по работе с ЭЖ пользователям внутри ОО, осуществляет связь со службой технической поддержки Системы.
- 3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя — предметники своевременноносят данные учебных программах тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администрация ОО (руководитель и его заместитель) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале АИС СГО «Сетевой город. Образование», формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения занятия. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Тема урока вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.
- 3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При внесении домашнего задания, страницы учебника, номера задачи, упражнения, а при необходимости указывать содержание задания и характер его

выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы ит.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер можно записать: индивидуальные задания. Если задание не задается, то вносится запись «Незадано».

- 3.9. Оценка за урок выставляются в виде отметки по 5-бальной системе.
- 3.10. Оценка за урок должна быть выставлена в ЭЖ не позднее 17.00 текущего календарного дня. Отметки за контрольные работы по всем предметам во 2-4 классах выставляются к следующему уроку, отметки за изложения и сочинения во 2-4 классах выставляются не позднее чем через 3 дня. Исключения составляют случаи проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. Оценки выставляются по факту получения протокола проверки.
- 3.11. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются в день последнего урока в четверти (полугодия). Годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее последнего учебного года соответствующего учебного года. Четвертные (полугодовые) отметки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль и округляется до целого числа в большую или меньшую сторону:
- 2,0-2,4 — «2»
 - 2,5-3,4 — «3»
 - 3,5-4,4 — «4»
 - 4,5-5,0 — «5».
- 3.12. Приведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопимости оценок:
- Не менее 3 оценок при 1 часе в неделю;
 - не менее 4-5 оценок при 2 и более часах в неделю.
- 3.13. При выставлении четвертных (полугодовых), годовых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. Учащийся остается не аттестованным на конец четверти (полугодия) в случае пропуска учащихся более 50 % учебного времени. После аттестации таких обучающихся необходимо заполнить «Протокол ликвидации задолженности» и выставить отметку за четверть (полугодие) в электронный журнал, убрав запись «н/а».
- 3.14. Отмечая отсутствующих на уроке обучающихся, учитель-предметник и классный руководитель используют только следующие символы: УП — для обозначения отсутствия по уважительной причине; б — для обозначения отсутствия по причине болезни, НП — пропуск без уважительной причины. Недопускается использование знаков «минус», «плюс», «точка»..
- 3.15. Темы групповых занятий внеурочной деятельности, кружков и спортивных секций необходимо своевременно записывать темы проведенных занятий, отмечать отсутствующих.
- 3.16. Особенности внесения оценок по отдельным предметам:
- Русский язык литература.
Допускается выставление 2-3 отметок за сочинения, изложения и диктанты по русскому языку.
- Физическая культура
Новый модуль (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика ит.д.) начинается записи инструктаж по охране труда в графе «Тема урока».
Пример: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики».

В период освобождения от занятий физической культурой оцениваются теоретические знания обучающихся по предмету, отметки выставляются в электронный журнал согласно Положению об организации и проведении уроков физической культуры, об оценивании и аттестации обучающихся по предмету «Физическая культура» в МБОУ СОШ с. Леонидово.

Технология

Новый раздел (Природная мастерская, Пластилиновая мастерская, Бумажная мастерская, Текстильная мастерская) начинается записи инструктажа по охране труда в графе «Тема урока».
Пример: «Инструктаж по ТБ на технологии».

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

4.2. Обязанности:

Педагог обязан:

- Систематически своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока;
- Исправление отметки выставляется «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Технический специалист обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4.4. Классный руководитель обязан:

- Вести учёт посещаемости учащихся школьных занятий;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (нереже одного раза в месяц, а также по итогам четверти (полугодия) и учебного года);
- предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

4.5. Ответственность:

- Педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное наполнение ЭЖ, а также за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по предмету;
- все пользователи системы АИС.СГО «Сетевой город. Образование» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц к системе;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электр

онного журнала успеваемости и смежных систем,

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОО.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законные представители) о результатах обучения через ЭЖ

- 5.1. Приведению учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть (полугодие) год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после получения результатов.

6. Архивное хранение учетных данных

- 6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 6.2. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 6.3. В связи с тем, что в ОО обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде, распечатка ЭЖ полностью не требуется.
- 6.4. В обязательном порядке распечатка в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчетные периоды: четверть, полугодие, учебный год — 2-11 классы, учебный год — 1 класс.
- 6.5. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчетные периоды производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчетного периода.
- 6.6. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям (полугодиям) и сводные ведомости за учебный год хранятся в установленном месте.
- 6.7. Итоговые отметки переносятся на бумажный носитель, в личное дело обучающихся.

7. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.