

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
МБОУ ООШ № 7

Протокол № 1 от 30.08.24г

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
школы МБОУ ООШ №7

Протокол № 1 от 30.08.24г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 7



/Г.С. Крендысева/
Приказ № 131 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №7»**

Междуреченский Городской Округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №9» (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством в сфере образования:

1.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.

1.4. Пользователями электронного журнала являются участники образовательных отношений.

1.5. Электронный журнал применяется с целью:

- автоматизации учета и контроля процессов посещения занятий и успеваемости;
- оперативного доступа к информации за весь период ведения электронного журнала по всем учебным предметам;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости детей, домашнего задания по учебному предмету;
- контроля за выполнением рабочих программ по учебным предметам, курсам.

1.6. Вывод информации из электронного журнала на бумажный носитель оформляется в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06; • Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения основной образовательной программы, включающий базу данных обучающихся и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0). Сайт сервиса: <http://ruobr.ru/>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования электронного журнала.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ; Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система.

ПД – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, выводит информацию из электронного журнала по итогам учебного года на бумажный носитель.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Директор Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №7» (далее – Учреждение) определяет уровень доступа к электронному журналу;

4.3. Системный администратор закрепляет ресурсы электронного журнала в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в электронный журнал классным руководителям, учителям - предметникам и администрации Учреждения;

4.4. Классный руководитель выдает реквизиты доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и обучающимся.

4.5. Классные руководители и учителя - предметники своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных, осуществляют переписку с родителями (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

4.6. Классные руководители внимательно и своевременно (к началу учебного года) заполняют данные об обучающихся и родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся.

4.7. Заместители директора Учреждения осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий и формируют административные отчеты по Учреждению.

4.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4.9. Допустимые отметки и пометы в классном журнале:

4.9.1. оценки: 5, 4, 3, 2, 1 (выставляются учителем при оценке знаний обучающихся; на одну дату допустимо выставлять не более двух отметок за урок);

4.9.2. пометы: «Н» (обучающийся отсутствовал на уроке), «Б» (обучающийся отсутствовал на уроке по причине болезни), «УП» (обучающийся отсутствовал на уроке по уважительной причине), «О» (обучающийся опоздал).

5. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Классный руководитель:

5.1.1. осуществляет своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;

5.1.2. следит за актуальностью данных об обучающихся. Сверяет персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;

- 5.1.3. ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и корректирует в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактирует пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: НП – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;
- 5.1.4. своевременно предоставляет педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- 5.1.5. в начале учебного года осуществляет деление класса на подгруппы (при необходимости);
- 5.1.6. ведет мониторинг успешности обучения;
- 5.1.7. по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- 5.1.8. своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- 5.1.9. контролирует выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 7 и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- 5.1.10. проверяет объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- 5.1.11. несет ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- 5.1.12. формирует табель успеваемости и посещаемости по запросу родителей (законных) представителей или социального педагога за подписью директора, зам. директора по УВР и своей личной подписью.

5.2. Учитель:

- 5.2.2. составляет КТП и размещают его в ЭЖ;
- 5.2.3. несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- 5.2.4. при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- 5.2.5. заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока, домашнее задание, обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*)
- 5.2.6. при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, авторские символы запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- 5.2.7. ежеурочно отмечает в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);
- 5.2.8. Несет ответственность за накопляемость отметок обучающимися
- Четвертная отметка выставляется на основе:
- 3 отметок при изучении предмета 1 ч в неделю;
 - 5 отметок при изучении предмета 2 ч в неделю;
 - 6 отметок при изучении предмета 3 ч в неделю;
 - 7 и более отметок при изучении предмета более 4 ч в неделю;
- 5.2.8. Выставляет отметки в ходе текущего контроля успеваемости, за промежуточную аттестацию, отметки за четверть, год. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока. За письменную работу – в течение двух суток, за сочинение – в течение трех суток на день проведения;
- 5.2.9. своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- 5.2.10. своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- 5.2.11. организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 5.2.12. выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- 5.2.13. при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за

- сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- 5.2.14. В случае если работа не сдана или не выполнялась обучающимся во время проведения урока ставится «1»;
- 5.2.15. в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х дневный срок (последующие отметки за контрольные точки и домашние задания не «закрывают» «2»);
- 5.2.16. особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
- отметки по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение и другие) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);
 - на уроках обучающего сочинения (изложения) допустимо невыставление отметок каждому обучающемуся;
 - отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в одну колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате опроса, в графе домашнего задания «Выучить наизусть») всем обучающимся;
- 5.2.17. допустимо выставление отметок за урок всем обучающимся по физической культуре, технологии и изо;
- 5.2.18. в первом классе исключена система балльного (отметочного) оценивания и заполнение домашнего задания в ЭЖ;
- 5.2.19. напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
- 5.2.20. в случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- 5.2.21. при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- записать содержание задания, источник, страницы, номера задач и упражнений с заглавной буквы, при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока;
- 5.2.22. допускается домашние задания на каникулы в облегченной форме (например: «повторить»);
- 5.2.23. у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, ставятся пропуски «УП»; по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- 5.2.24. педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
- 5.2.25. не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося;
- 5.2.26. своевременно (в течение 3-х дней) устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;
- 5.2.27. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- 5.2.28. несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

5.3. Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала согласно плану внутришкольного контроля;
- составляет справки по окончании четвертей (полугодий), учебного года.

5.4. Системный администратор:

- проводит консультации для пользователей по работе с электронным журналом;
- обеспечивает техническое функционирование электронного журнала;
- предоставляет доступ к ресурсам электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии;
- систематически обеспечивает работу с электронным журналом, а также

переводобучающихся из класса в класс по приказу директора МБОУ ООШ № 7.

5.5. Директор:

- назначает системного администратора для работы с электронным журналом;
- определяет уровень доступа к ресурсам электронного журнала работников Учреждения.

6. Отчетные периоды

- 6.2. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть системным администратором.
- 6.3. Отчет о заполнении электронного журнала и выставлении отметок создается по мере необходимости.
- 6.4. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года.

7. Контроль и хранение

- 5.1. Директор Учреждения и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 5.4. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, сводные ведомости классных журналов успеваемости - не менее 25 лет.