

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №5

И.Е. Фомичева

приказ от 05.03.2025г. № 17- ос

## **Положение о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ №5**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ №5 разработан в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №5, Приложением к письму МОиН УР от 23 июня 2014 г. №01-25/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации» и в рамках запуска промышленной эксплуатации ведомственной автоматизированной системы управления общеобразовательным учреждением УР «Электронная школа» и устанавливает правила работы образовательного учреждения с классными журналами в электронном виде (далее электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.3. Ведение учета обеспечивается соблюдением действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных. Все сотрудники, работающие с электронным журналом, отвечают за сохранность и конфиденциальность информации вносимой в электронный журнал.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом на руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

### **2. Описание электронного журнала в информационной системе АИС «Электронная школа»**

2.1. В ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.2. Администрация образовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:

Справочник «Учреждение»

Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Учебные смены»

Реестр «Сотрудники»

Реестр «Классы»

Реестр «Ученики»

Реестр «Аудиторный фонд»

Справочник «Предметы»

## Текущий учебный план

2.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в АИС «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель имеет просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. На страницах электронного журнала темы уроков выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока или вводятся вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) учитель может изменить, выбрав из предложенного перечня. В случае перехода на дистанционную форму обучения по предмету, в ЭЖ в видах работ на уроках выбираем «дистанционный». В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения. В случае, если домашнее задание не предусмотрено, в соответствующее поле вводится «задания нет».

2.6. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

2.7. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам.

2.8. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета.

2.9. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки\оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в школе, в случае необходимости фиксирует замечание ученику (сообщение родителям); отмечает посещаемость обучающихся. Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «н» на «у» в случае уважительной причины пропусков уроков, «н» на «б», если уроки пропущены по причине болезни. Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, четко и без ошибок.

2.10. Оценки за урок выставляются учителем во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу выставляются в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель). Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. В случае исправления оценки изменения вносятся в течении 14 календарных дней.

2.11. Итоговые оценки выставляются:

**2.11.1. 1-е классы – оценки не выставляются;**

**2-9-е классы – оценки выставляются за 1,2,3,4 четверти, годовая;**

**10-11-е классы – оценки выставляются за 1,2 полугодие, годовая.**

**Итоговые оценки за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) , не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной нагрузке) , не менее 7 оценок (при 3-часовой недельной нагрузке) и более (при недельной нагрузке более 3-х часов). Оценка за четверть выставляется на основании среднего балла по предмету за текущий период: «5» - не менее 4,7, «4» - не менее 3,7, «3» - не менее 2,7. Оценка за год определяется как среднее арифметическое четвертных отметок и выставляется целыми числами в соответствии в правилами математического округления.**

2.11.2. В клетках для оценок учитель имеет право вводить следующие символы: 1 ( если работа не сдана),2,3,4,5,н\а и писать комментарии к оценке. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н\а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил 2\3 всех занятий

за отчетный период. Итоговая оценка за год «н\а» может быть выставлена только в случае наличия не менее трех оценок «н\а» за учебный период.

2.11.3. Итоги промежуточной аттестации выставляются учителем-предметником на странице предмета в соответствующей графе.

2.11.4. В 1-8, 10 классах в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в графе «Решение педсовета» классный руководитель по итогам года вводит «Переведен в ... класс, № приказа». В 9-х классах классный руководитель по итогам года вводит «Получил ООО, № приказа». В 11-х классах классный руководитель по итогам года вводит «Получил СОО, № приказа».

2.11.5. В 9-х классах в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в графе «экзаменационная оценка» выставляется учителем-предметником оценка по результатам ГИА, в графе «итоговая оценка» учитель предметник выставляет оценку согласно приказу МО и Н РФ о «Порядке заполнения аттестатов». Годовой оценкой по предмету «Математика» в 9-х классах считать среднюю арифметическую отметку за изучение в 9-м классе предметов «Алгебра» и «Геометрия». Итоговая отметка по предмету «Математика» в 9-м классе выставляется в графе итоговая по предмету «Алгебра». В 11-х классах в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в графе «итоговая оценка» учитель предметник выставляет оценку согласно приказу МО и Н РФ о «Порядке заполнения аттестатов».

2.12. Если обучающийся отсутствует по уважительной причине (находится в санатории, реабилитационном центре и т.д.) и этот период обучается, то учитель-предметник ставит в журнале отметку «у» и выставляет оценку за период обучения с учетом ведомости текущей успеваемости, предоставленной родителями (законными представителя) обучающегося за данный период обучения; классный руководитель сдает ведомость учета текущей успеваемости вместе с отчетом по классу за указанный период обучения. Зам.директора по УВР подшивает ведомость текущей успеваемости обучающегося к сводной ведомости успеваемости класса за текущий год.

2.13. При изменении списочного состава обучающихся или переводе обучающегося на другую форму обучения классный руководитель в двухдневный срок подает данные на обучающегося администратору ЭЖ с копией приказа.

2.14. Классный руководитель:

2.14.1. Заполняет портфолио ученика и вносит изменения.

2.14.2. Заполняет в показателях физической подготовки обучающихся в графе «Мед. группа» и «Рекомендации врача» данные и вносит изменения на основании справки врача.

2.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

2.16. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет заполнение электронного журнала. По итогам проверки заместитель директора по УВР составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала в системе. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются учителем, которым они сделаны, и ставится отметка об устранении замечания.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

3.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы с 1-11 класс без права редактирования.
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.

3.2. Директор обязан:

- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.
- 3.3. Заместители директора имеют право:
- просматривать все электронные журналы без права редактирования;
  - распечатывать страницы электронных журналов.
- 3.4. Заместители директора обязаны:
- следить за заполнением электронных журналов учителями: выполнение программ, накопляемость оценок по предмету, регулярность проверки знаний, посещаемость обучающихся, своевременность и правильность заполнения журнала
  - осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть;
  - делать отметку в поле «замечания по ведению журнала», проверять отметку о выполнении.
- 3.5. Учитель-предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых он преподает.
- 3.6. Учитель-предметник обязан:
- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашнее задания;
  - своевременно отмечать отсутствующих на уроке;
  - планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке; в случае оценивания знаний обучающегося оценкой «2», учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале; следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
  - своевременно устранять замечания по ведению журнала.
- 3.7. Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.8. Классный руководитель обязан:
- своевременно вносить изменения в раздел «Данные об обучающихся», «Портфолио обучающегося»;
  - своевременно заполнять страницу «Классные часы»;
  - своевременно вносить изменения в раздел «Показатели физической подготовленности»;
  - делать отметку в сводной ведомости успеваемости и поведения в поле «решение педсовета»;
- информировать родителей (законных представителей) о работе электронного дневника.
- 3.9. Ученик имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
  - просматривать домашние задания.
- 3.10. Родители имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

#### **4. Условия хранения данных в электронном виде и совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 4.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 4.2. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость

успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

**5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.**

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 3 настоящего Порядка, 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 (от своего лица).

