

ПРИНЯТЫ:  
На заседании Совета школы  
Протокол № 4 от 16.05.23

ПРИНЯТЫ:  
Педагогический совет  
Протокол № 11 от 30.05.23

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Директор МБОУ «Шабердинская СОШ» Е.А. Королева  
Приказ № 33/1 от 30.05.23



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале МБОУ «Шабердинская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МБОУ «Шабердинская СОШ» (далее – 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. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «Шабердинская СОШ» (далее - учреждение): 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, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), 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 учебным 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 учреждения, 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 пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru/>

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг ( <http://www.gosuslugi.ru>);

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебной работе (далее – УР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением

### **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 УР:**

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость 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 периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть, полугодие и учебный год. Хранение классного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

#### **3.3. Классный руководитель:**

3.3.1. 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. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.4. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1 Формирует список учащихся класса.

3.5.2. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.3. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.5.4 Формирует шаблон расписания в ЭЖ.

3.6. Учитель:

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня согласно правилам выставления отметок в электронный журнал (Приложение 1). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилось контрольное мероприятие.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: 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, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни, О - освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

## Правила выставления отметок в электронный журнал.

### 1. Оценка знаний обучающихся.

1.1. Оценка знаний обучающихся в МБОУ «Шабердинская СОШ» осуществляется учителями посредством выставления отметок «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Критерии выставления отметок по различным предметам за устный или письменный ответ обучающегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением не определяются.

1.2. Итоговые оценки за четверть выставляются во 2-9 класса, в 10-11 классах оценивание производится по полугодиям.

За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий.

При выставлении итоговой отметки за четверть применяется следующая формула: все текущие отметки за четверть суммируются и делятся на их количество. При этом средний балл для округления отметки считать 0,7. Например:

2,7-3,6 балла ставится отметка «3»;

3,7-4,6 балла ставится отметка «4»;

4,7-5,0 балла ставится отметка «5».

1.3. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти (полугодия). Учитель выставляет в классный журнал «текущие» отметки по преподаваемому предмету за конкретно выполненную учеником работу: устный или письменный ответ, выполненное домашнее задание, решение задач и примеров, выполнение практической или лабораторной работы, выполнение и защиту реферата, подготовку и исполнение (защиту) доклада или проекта. В классный журнал выставляются отметки за самостоятельные проверочные работы, контрольные работы (ВПР), тестовые и зачетные мероприятия.

Отметка, выставленная учителем в журнал, переносится им в дневник учащегося.

Заместитель директора по УР еженедельно осуществляет контроль за выставлением текущих учащихся и в случае обнаружения не выставленных отметок, вносит замечания, а также сроки устранения данного замечания.

Выставление отметки в журнал на страницу по предмету за поведение или внешний вид учащегося - не допускается.

1.4. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы, то есть соответствовать знаниям ученика и его успеваемости в зачетный период.

Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно - двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за четверть; не менее 5 отметок (при одно – двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за полугодие.

При выставлении полугодовых и годовых отметок следует учитывать среднее арифметическое четвертных или полугодовых отметок.

Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х – 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа, среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, полученных обучающимся по данному предмету и результатам промежуточной аттестации.