МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 9»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
10.12.2021 № 15

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9»
_____ Г.Р.Ризванова
Приказ № 574 от 10.12.2021 г.

Положение о ведении электронного журнала

МБОУ г.Керчи РК «Школа № 9»

Керчь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № l49— ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152— ФЗ «О персональных данных»;
- федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.1 2.2012г. № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 201а г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздрав соцразвития России от 26.08.20l0г. N 761 н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.201 2г № АП-147/07 (с изм. От21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 23.08.20l7г. №81 6 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющие образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

2.1. *Цель* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* — повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достиженийобучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. *Назначение* —учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель ГПД;
- учащиеся;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ.

3.3.3. Администратор информационной системы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю, приказ о зачислении (непосредственно в день зачисления);

- при отчислении (переводе) учащегося исключает его из списка ОУ в течение 3 (трех) дней с момента исключения;
- при принятии на работу сотрудника вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль сотруднику, при увольнении удаляет сотрудника;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления;
- разбивает класс на группы;
- при необходимости исправляет информацию о школе (название, регион).

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал; отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение 3 учебных дней;
- выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными видами работ **(Приложение 1) в** течение 7 дней с момента проведения работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы (контрольная работа). При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ, если работа сдана более чем через 7 дней (отсутствие обучающегося) пишется докладная на имя директора и отметку выставляет заместитель директора по УВР курирующий данный предмет;
- работа учителя по ведению учета выполнения программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием непосредственно в день проведения урока, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными видами работ **(Приложение 1) в** течение 7 дней с момента проведения работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы (контрольная работа). При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ, если работа сдана более чем через 7 дней (отсутствие обучающегося) пишется докладная на имя директора и отметку выставляет заместитель директора по УВР курирующий данный предмет;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) с отражением специфики домашней работы (повторить... , составить план, таблицу, вопросы и т. д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание»;
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, не позднее **17.00** (для **2 смены** не позднее **19.00**);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- имеет право исправить (удалить) ошибочно выставленную на уроке отметку в течение 30 минут после ее выставления;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;
- выставляет отметки учащимся, находящимся на карантине, согласно Постановления Роспотребнадзора, если ими были предоставлены работы во время их отсутствия. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение задания;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) на последнем уроке аттестационного периода;
- начиная с 2022-2023 учебного года вносит календарно-тематическое планирование в систему электронного журнала до 01.09. текущего учебного года;
- в случае отказа родителей (законных представителей) от предоставления персональных данных учеников в систему электронного журнала, вносит ученика под именем «Ученик 1», перед печатью итоговых сводных ведомостей присваивает ученику настоящее имя, а после печати итоговых сводных ведомостей возвращает имя «Ученик 1».

3.3.5. *Классный руководитель (учитель, исполняющий его функции):*

- отмечает отсутствующих (не позднее 2 урока, согласно расписания) и указывает причину пропуска учебныхзанятий обучающимися;
- вносит в систему справки, полученные после болезни, а также записки (заявления) от родителей;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своегокласса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- вносит персональные данные обучающихся;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется за 5 дней проведения замены (в отдельных случаях в день проведения замены) и доступен 5 дней после замены.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа №1 «Отношения. Пропорции»; практическая работа № 1 по теме: «Вселенная. Время. Календарь»);

4.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

4.3. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»

4.4. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, литературе, родному языку (русскому), родной литературе (русской), иностранному языку (английскому), второму иностранному языку (немецкому), математике (алгебре, геометрии) допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.5. Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих

предметных страницах электронного журнала в конце текущего месяца как отдельный вид работы (предметы, которые ведутся 2 и более раз в неделю ежемесячно, предметы, которые ведутся 1 раз в неделю 1 раз в 2 месяца, а также перед окончанием четверти).

4.6. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 70% учебного времени или отсутствия 3 (трех) отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации не аттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.7. Отметка за четверть (год) является среднеарифметическим числом всех текущих отметок и выставляется в соответствии с правилом математического округления.

4.8. Отметка за четверть (год) выставляется на последнем уроке в четверти с помощью нажатия кнопки «СР».

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год на основании докладной записки учителя и изданного приказ по школе.

4.12. В случае перевода обучающегося из другого ОУ в течение учебного года справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год на основании докладной записки учителя и изданного приказ по школе.

4.13. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

4.14. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

4.15. При организации дистанционного обучения перед темой урока следует запись «дистанционное обучение». Например «Дистанционное обучение. Числа и цифры».

4.16. В графе «Домашнее задание» также записывается «дистанционное обучение», а далее записывается содержание задания. Например «Дистанционное обучение. Выучить наизусть стихотворение С.Есенина «Белая береза» с.27».

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе, оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка за содержание. При комбинированной контрольной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за контрольное сочинение и изложение в 3-4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая —за содержание.

5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения.

5.1.5. В первом классе оценивание вербальное.

5.2. Русский язык, родной язык (русский)

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая —за содержание.

5.3. Литература, родная литература (русская)

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.4. Иностранный язык (английский), второй иностранный язык (немецкий)

5.4.1. Отметки за творческие работы могут быть выставлены через дробь в одной клетке.

5.5. Математика (алгебра, геометрия)

5.5.1. Отметки выставляются через дробь в случае ответа учеником на уроке у доски, а также выполнения им самостоятельной работы в тетради.

5.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

5.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.6.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.7. Физическая культура

5.7.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ;

5.7.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.7.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

5.8. ОДНКНР

5.8.1. Предмет «Основы духовно-нравственной культуры народов России» в 5 классе, оценивается вербально.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф зам. директора по АХЧ).

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Электронная библиотека.

7.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

8. Порядок проверки классных журналов

8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса приработе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Приложение 1

Допустимые виды работ

Название вида работы	Сокращение
Работа на уроке	РУ
Домашнее задание	ДЗ
Самостоятельная работа	СР
Контрольная работа	КР
Творческая работа (Проект)	Пр
Ведение тетради	ВТ
Лабораторная работа	ЛР
Практическая работа	ПР
Проверочная работа	ПрР
Тест	Т
Построение чертежа	ПЧ
Словарь	СЛ
Словарный диктант	СД
Математический диктант	МД
Наизусть	Наи
Контрольное сочинение	КРС
Контрольное изложение	КРИ
Техника чтения	ТЧ
Контрольный диктант	КРД
Грамматическое задание	ГрЗ
Контрольное списывание	КСп
Обучающее сочинение	ОС
Обучающее изложение	ОИ
Диктант по памяти	ДП
Устное сочинение	УС
Устное изложение	УИ
Коррекция	КОР
Классное сочинение	КС
Домашнее сочинение	ДС

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Аблаева Дамира Диляверовна	10.12.2021	
2	Акулова Галина Григорьевна	10.12.2021	
3	Антонова Татьяна Викторовна	10.12.21	
4	Бойко Екатерина Олеговна	10.12.2021	
5	Бояровская Виктория Викторовна	10.12.2021	
6	Бухина Елена Александровна	10.12.2021	
7	Верещак Екатерина Николаевна	10.12.2021	
8	Дмитриева Юлия Юрьевна	10.12.2021	
9	Ефремова Александра Анатольевна	10.12.2021	
10	Захаров Сергей Иванович	10.12.2021	
11	Катеринкина Ольга Анатольевна	10.12.2021	
12	Мержиевская Ирина Георгиевна	10.12.2021	
13	Миронова Марина Викторовна	10.12.2021	
14	Михайленко Вадим Олегович	10.12.2021	
15	Мыленко Виктория Александровна	10.12.2021	
16	Подлесных Ирина Викторовна	10.12.2021	
17	Полывяная Юлия Владимировна	10.12.2021	
18	Прибыльская Елена Владимировна	10.12.2021	
19	Сергеева Светлана Леонидовна	10.12.2021	
20	Савчук Александр Михайлович	10.12.21	
21	Хорошун Дарья Александровна	10.12.2021	
22	Шашунина Дарья Сергеевна	10.12.2021	
23	Шейхзатова Гульназ Менаджи кизи	10.12.2021	
24	Лавренко Елена Олеговна	10.12.2021	

Пронумеровано и прошнуровано

10 (десять) листов

Директор _____ Г.Р.Ризванова

«10» декабря 2021 г.