

УТВЕРЖДЕНО  
Решением педагогического  
совета МОБУ СОШ № 65г. Сочи  
им. Героя Советского Союза  
Турчинского А.П.  
протокол № 1 от 27.08.2021г.  
М.А. Дрыгун

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом СГО (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), органы управления образованием.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Педагоги, родители (законные представители) обучающихся и дети в возрасте от 14 лет и старше получают доступ к СГО через авторизацию в федеральной государственной информационной системе ЕСИА (необходима регистрация на Едином портале государственных услуг).

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, своевременно заполняют данные о посещаемости обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив Школы (Приложение 3).

#### **4. Функциональные обязанности работников Школы по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ**

4.1.1 Уведомляет о правах и условиях доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2 Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе;

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.4 Вносит изменения в расписание;

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы;

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.

##### **4.2. Классный руководитель**

4.3.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.2 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту СГО.

4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.5 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6 Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

4.3.7 В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости ребенка.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ, зам. директора по УВР по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.3. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ в течение каждого урока, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ СГО. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ внешнего контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.4. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.5.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.7 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.8 Формирует бумажные версии ЭЖ отчетных периодов.

## **5. Выставление отметок за учебный период**

5.1 Отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 текущих отметок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 5 при двухчасовой и более. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо не менее 5 текущих отметок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 7 при учебной нагрузке два и более часов в неделю.

5.3 Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются в последний день учебного периода.

5.4 Отметки за четверть (полугодие) выставляются на основе результатов текущего контроля успеваемости с применением средневзвешенной системы оценки.

5.5. Отметка за год выставляется на основании отметок за четверти (полугодия) как среднее арифметическое отметок в соответствии с правилами математического округления.

5.6. Отметка за годовую промежуточную аттестацию, проведенную в качестве отдельной процедуры, выставляются в графе «Экзамен».

5.7. Итоговая отметка во 2-8, 10 классах выставляется на основании годовой отметки и отметки, полученной по результатам годовой промежуточной аттестации, как среднее арифметическое отметок в соответствии с правилами математического округления.

5.8. За предметы, по которым отметки выставляются по полугодиям, или не оцениваются выставляется – не оценивается.

## **6. Применение средневзвешенной системы оценки**

6.1 Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных четвертях и полугодиях, а также ее учет при выставлении отметки за учебный период.

6.2 Средневзвешенная система оценки применяется со второго класса начальной школы во всех классах и параллелях.

6.3 Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года, за различные виды учебной (Приложение 1).

6.4 Текущая оценка знаний учитывается при определении отметки за учебный период (Приложение 2). Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается педагогическим советом.

6.5 Невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, учитываются как минимальные отметки равные 2 и при подсчете средневзвешенного приравниваются к "двойкам".

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке (Приложение 3).

7.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронном носителе- 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**



8.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**Оценивание выполнения заданий в ГИС СГО  
(при средневзвешенном способе усреднения отметки)**

ТИП ЗАДАНИЯ	ВЕС ОТМЕТКИ
диагностическая контрольная работа (административная)	70 баллов
контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, тестирование, контрольное списывание, тематическая работа, выполнение нормативов, грамматическое задание, тестирование по типу ОГЭ (ЕГЭ), техника чтения	50 баллов
проект	40 баллов
самостоятельная, лабораторная, практическая, проверочная работы; терминологический, словарный, исторический, арифметический диктант; зачет, решение задач, работа с картами	30 баллов
ответ на уроке; реферат, доклад, индивидуальное задание, участие в семинаре, творческое задание, развитие речи, письмо по памяти	20 баллов
домашние задания (проверка тетрадей), дистанционная работа, внеклассное чтение, выразительное чтение, чтение наизусть	10 баллов
оценка, полученная в больнице (лагере, санатории); оценка, полученная на спортивных сборах	10 баллов

**Выставление итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) отметок**

Перевод среднего балла в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5 -3,49	3
3,5-4,49	4
4,5-5	5

## **РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Классный руководитель не позднее трех дней по окончании учебного года формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР.
2. Заместитель директора по УВР:
  - 2.1. Не позднее десяти дней по окончании учебного года формирует в СГО отчет «Распечатка классного журнала» по всем классам в электронном виде, записывает все файлы на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель ЭЖ передает для хранения в архив.
  - 2.2 Проверяет отчеты по всем классам «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает их в архив.
3. Отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости за год» по всем классам подшиваются и хранятся в архиве.
4. Директор заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.