

Мнение  
Совета школы  
муниципального  
бюджетного  
учреждения г.Апатиты  
«Средняя  
общеобразовательная  
школа № 5» **учтено**  
протокол № 2 от  
10.11.2023

Мнение педагогического  
совета муниципального  
бюджетного учреждения  
г.Апатиты «Средняя  
общеобразовательная школа  
№ 5»  
**учтено**  
протокол № 6 от 13.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 236-о от  
21.12.2023

## **Положение**

### **об электронном журнале МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ СОШ №5 г.Апатиты (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 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) через электронный дневник.

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://s51.edu.o7.com>.

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>);

- мобильная версия «Мой дневник»

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, о домашних заданиях.

2.7. Заместители директора осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Специалист по кадрам своевременно вносит в АИС информацию о сотрудниках, о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

2.9. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

## **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.

### **3.2. Заместитель директора:**

3.2.1. Осуществляет контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость 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.

3.2.3. Заверяет правильность переноса учителем данных ЭЖ на бумажный носитель подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов по окончании учебного года.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц (по плану ВШК).

3.2.6. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ, в том числе через записи в диалоговом окне «Замечания по ведению журнала».

### **3.3. Классный руководитель:**

3.3.1. Классные руководители заполняют в АИС портфолио на учащихся.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных учащихся и их родителей и при наличии таких изменений вносит в АИС соответствующие поправки.

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 за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

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

### **3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:**

3.4.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

### **3.5. Администратор АИС:**

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

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

### **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. 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. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

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, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются **у всех** учащихся **в графе того дня**, когда проводилась работа **не позднее 1 недели** со дня ее проведения.

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 (**не позднее 10 дней** после дня проведения урока).

3.6.6. Отметка за работу обучающемуся, пропустившему урок контроля знаний (контрольная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.), выставляется в клетке через дробь, где отмечено отсутствие учащегося на день написания работы, с обязательным комментарием к отметке о дате написания работы (в течение 2 (двух) недель с момента выхода в школу обучающегося после отсутствия). При этом пометка «Н» не удаляется (н/5).

3.6.7. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.8. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются.

3.6.9. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР (в течение 3-х дней).

3.6.10. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв – освобождение на основании мед. справки).

3.6.11. Учителя физической культуры вносят Показатели физической подготовленности обучающихся в течение сентября текущего года и в мае текущего учебного года.

3.6.12. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.6.13. По окончании учебного периода (триместр, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за триместр и учебный год.

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

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается по мере необходимости.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно, в рамках мониторинга качества образования, по четвертям и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, в рамках мониторинга, а также в конце года.