

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

**ПРИНЯТО**  
Решением  
педагогического совета  
МБОУ-СОШ №10  
Протокол № 1  
От «01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ-СОШ №10  
МО город Армавир  
\_\_\_\_\_ К.Г. Сапелкина  
Приказ № 01-05/377  
От «01» сентября 2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронных журналов в МБОУ-СОШ №10

**Армавир  
2023 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) в МБОУ-СОШ №10 (далее — Школа);

1.2. Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) в школе в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее — ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами и нормативными актами вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом образовательных учреждений на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №-А4- 18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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 (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методические рекомендации Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, государственного казенного учреждения Краснодарского края Центр оценки качества образования по разработке единых требований к оцениванию знаний, умений и навыков, предметных и метапредметных результатов обучающихся по различным учебным предметам и видам учебной деятельности в образовательных организациях Краснодарского края.
- Приказ № 18 от 09.01.2018 г. управления образования администрации муниципального образования город Армавир «О внедрении в управление деятельностью образовательных организаций электронного журнала».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор школы.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

- 1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Возможность оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:
- проведенных занятий;
  - наличия домашних заданий;
  - результатов освоения образовательной программы обучающихся (успеваемости);
  - посещаемости занятий обучающимися;
  - динамики успеваемости обучающихся;
  - реализации образовательной программы.

## **3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ**

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 3.8. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.9. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

#### **4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отметки обучающихся, домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков, домашних заданий и прочих комментариев заранее недопустимо.

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

— результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

— отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ»;

— при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

— отметки выставляются в графе дня, соответствующего календарно-тематическому планированию;

— отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимися;

Внесение информации в электронный журнал осуществляются по следующим критериям:

- запрещено редактирование текущих отметок по истечении 7 календарных после фактического проведения урока (запрет вносится в соответствующие настройки СГО);

- запрещено редактирование отметок за письменные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по истечении 7 дней после фактического проведения работы;

Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- передачи обучающимися по уважительным причинам, подтвержденным документально;

- для учителей русского языка и литературы 9-11-х классов при проверке сочинений по русскому языку и литературе;

- в случае несвоевременного выставления текущих отметок и отметок за письменные работы при предоставлении объяснительной на имя директора школы .

2) инициатор внесения изменений (учитель-предметник) обращается к заместителю директора по УР с пояснением причины необходимости внесения изменений в ЭЖ и в случае положительного согласования получает разрешение у директора образовательной организации, о чем делается запись в специальном Журнале доступа к СГО.

4.5. Учет посещаемости обучающихся:

— классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих обучающихся;

— при отсутствии обучающегося на уроках классный руководитель проставляет «ОТ» на странице посещаемости;

— учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.6. Оформление темы урока:

— работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

— в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;

— учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

#### 4.7. Домашнее задание:

— учитель вносит в ЭЖ актуальную информацию о домашнем задании по факту проведения урока с помощью опции «Домашнее задание на следующее занятие»;

— в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

— объемные текстовые пояснения вносятся в графу «Комментарии»;

— вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

— в 1-х классах в графе «Домашнее задание» прописывается «не задано».

#### 4.8. Выставление оценок за письменные работы.

При выставлении оценок за письменные работы необходимо соблюдать следующие требования:

— учитель выставляет оценки за контрольную работу всем обучающимся, присутствующим на уроке;

— при выставлении оценок за самостоятельные работы допускается оценивание не всех обучающихся;

— при выставлении оценок, имеющих формат «оценка»/«оценка», обе оценки выставляются в один день написания работы в отдельные графы, в каждой из которых указывается, за что выставлена данная оценка и выбирается соответствующий тип задания.

— при выставлении оценок за сочинение по литературе оценка за содержание выставляется в учебный предмет «Литература», оценка за грамотность выставляется в учебный предмет «Русский язык» путем добавления задания и выбора для него типа задания «Сочинение по литературе» за ближайшее к дате написания число.

#### 4.9. Выставление отметок за устные ответы:

— учитель выставляет отметки за устные ответы и работу на уроке, выбирая тип задания «Ответ на уроке» или «Работа на уроке».

#### 4.10. При проведении оценочных процедур (внутренних и внешних) отметки выставляются следующим образом:

— если дата оценочной процедуры совпадает с датой проведения уроков, то тема урока остается без изменений, а вид и название оценочной процедуры указывается в задании, отметка выставляется в этот урок;

— если дата оценочной процедуры не совпадает с датой проведения урока, то вид и название оценочной процедуры указывается в задании следующего ближайшего к дате проведения ОП урока;

- при проведении оценочных процедур изменение расписания в электронном журнале не осуществляется.

#### 4.11. Выставление итоговых отметок:

— учитель выставляет отметки за отчетный период (четверть, полугодие, год) обучающимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка» вручную;

— в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть,

полугодие, год в сроки, определенные администрацией школы в приказе об окончании учебного периода;

— полученные текущие отметки «неудовлетворительно» должны быть отработаны (закрыты) в текущем учебном периоде. Исключение составляют случаи, когда контрольная или проверочная работа выпадает на последний день учебного периода, а ее перенос невозможен из-за нарушения логической структуры изучения материала. В этом случае отметки должны быть исправлены в начале следующего учебного периода.

— для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ количество оценок в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля учащихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам;

— для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок необходимо выбирать тип задания в соответствии с Таблицей 1;

— при выставлении оценок за четверть округление в сторону большего производить, начиная со значения **X,65 (шестидесяти пяти сотых)**;

— во 2-9-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5», а так же в следующих случаях:

I	II	III	IV	Год
4	5	5	5	5
4	4	5	5	5
5	4	5	5	5
5	5	4	5	5
5	5	5	4	5

— в 10-11-х классах отметка «5» за год выставляется при наличии двух отметок «5» за первое и второе полугодия или одной отметки «4» за первое полугодие;

— при выставлении итоговых отметок «2», «3», «4» итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое согласно правилам математического округления. При одинаковом количестве четвертных оценок решающей является оценка, полученная в четвертой четверти.

#### Таблица 1.

#### Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Виды работ	Вес
графическая работа	10
Итоговая контрольная работа	60
Контроль навыков аудирования	50
Контрольно-диагностическая работа	50
Контрольное изложение	50
Контрольное сочинение	50
Контрольный диктант	50
Контрольный диктант с грамматическим заданием	50
Работа на уроке	10
Работа по карточке	10
Ответ на уроке	20
Контрольная работа	50
Диагностическая контрольная работа	50
Самостоятельная работа	30
Лабораторная работа	30
Проект	40
Тематическая работа	10
Реферат	30
Диктант	50
Сочинение	50

Изложение	50
Практическая работа	30
Зачёт	40
Тестирование	40
Домашнее задание	10
диктант с орфографическим заданием	50
Индивидуальная работа	10
Краевая контрольная работа	50
Сообщение по теме	10
диктант с грамMAT. заданием	50
Домашнее сочинение литература	40
Математический диктант	30
Мониторинговая работа	10
Творческая работа	10
Диагностическая работа	30
Домашнее сочинение русск.язык	10
Компьютерное тестирование	10
Словарный диктант	30
Итоговое тестирование	50
Фед. работа РЦОИ и СтатГрад	50
Зачётная практическая работа	10
Итоговый контрольный диктант	60
Аудирование	10
Обучающая практическая работа	10
Контрольное списывание	30
Проверочная работа	10
Всероссийская проверочная работа	50
Техника чтения	30
Комплексная работа ФГОС	60
Наизусть	40
Итог. год. контрольная работа	60
Национальные исследования КО	50
Контрольно-диагностическая раб.	50
Списывание	20
Орфографическая работа	20
Грамматическое задание	10
Письмо по памяти	10
Доклад	10
Работа с контурными картами	10
Рабочая тетр. (вед.тетр. конс)	10
Контроль навыков говорения	50
Контр.навык.письма: Лич.письмо	50
Контр. навык. письм.: эссе	50
Контроль навыков чтения	50
Лекси.-грамматический тест	50

## 5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

### 5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор;
- библиотекарь;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учётных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Все сотрудники школы, имеющие доступ к ЭЖ несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации согласно п.5.3.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ, ПРИ ОТКАЗЕ ИЛИ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При отказе или отзыве согласия на обработку персональных данных, учитель продолжит вносить оценки школьника в электронный журнал, однако с определенными ограничениями, указанными в «Положении об обработке персональных данных в МБОУ-СОШ №10»:

8.1. В случае отзыва родителем, законным представителем согласия на обработку персональных данных ученика в школе издается приказ, в котором за таким учеником закрепляется кодовое имя. Например, «Ученик № 1».

8.2. Администратор, ответственный за ведение электронного журнала, имеющий права доступа к внесению изменений, аннулирует (отключает) согласие на обработку персональных данных.

8.3. Вместо ФИО ребенка в электронном журнале числится кодовое имя.

8.4. Если у учителя возникает необходимость в распечатке журнала или дневника, к бумажному экземпляру прикладывается копия приказа о присвоении кодового имени.

8.5. Бумажный экземпляр выдается родителю (законному представителю) при наличии письменного заявления о предоставлении отчета по успеваемости ребенка в бумажной форме.

## **9. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) журнал распечатывается и хранится в архиве согласно номенклатуре, сохраняется в электронном виде на съемном носителе и хранится в сейфе у директора.

9.3. При обнаружении нарушений и ошибок учителю предметнику даются рекомендации об устранении замечаний в течение определенного срока. По истечении указанного срока замечания отображаются в административной справке. В случае не устранения указанных нарушений, накладывается дисциплинарное взыскание.

9.4. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года)



итоговые ведомости распечатываются, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УР. Хранятся у заместителя директора по УР.

9.5. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.