

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №125 с углубленным изучением отдельных предметов»  
г. Барнаул

<b>РАСМОТРЕНО</b> Педагогический совет Протокол №11 Дата рассмотрения 29.08.2019 г	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Управляющий совет Протокол №4 Дата согласования 29.08.2019 г	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № ОД-306 Дата утверждения 30.08.2019 г  С изменениями и дополнениями от 18.10.2023 г ОД-423
--	---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее-Положение) - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №125 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) определяет порядок работы, ответственных и сроки заполнения электронных журналов Учреждения.

1.2. «Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №916-осн Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286 );

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2022 №287);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413, с изменениями и дополнениями)»

1.3.Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Журналы 1-11 классов ведутся в информационной системе «Сетевой город. Образование» на сайте <http://netschool.edu22.info>.

1.5.Системы используются для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

- предоставление информации об образовательном учреждении;

- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

- учёт и контроль движения учащихся;

- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;

- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

• взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.6. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.7. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законных представителей) учащихся.

1.10. Информацию о текущей успеваемости учащегося в школе родитель (законный представитель) может получать посредством АИС «Сетевой город. Образование».

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в школе в виде бумажного документа, родитель (законный представитель) предоставляет в приемную МБОУ «СОШ №125» заявление по форме (Приложение №1) и документ удостоверяющий личность (согласно пункта 6 Административного регламента).

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.12. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.13. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.14. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи применения электронного журнала**

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

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

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. На уровне Учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор Учреждения.

3.2. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы Учреждения;
- за администрирование системы на уровне Учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, учащихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Учреждения.

3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне Учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных пользователей с вход родителей и учащихся старше 14 лет в АИС «Сетевой город. Образование» (СГО) осуществляется через учетную запись, полученную при регистрации на портале «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru/> (ЕСИА).

3.6. Ответственность за информирование родителей и учащихся о возможностях доступа к СГО несут классные руководители.

3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

### **4. Обязанности должностных лиц**

#### **4.1.Администратор системы:**

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.).

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

#### 4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска. Снятие отметок «ОП» - опоздание, поставленных учителями-предметниками, производится после проработки данного вопроса, но до окончания учебного периода.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.2.5. Информировывает родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

4.2.8. Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.2.11. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по личным делам учащихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных

4.2.12. Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины, и их родителями. В журнале указывается причина пропуска символами «Б» - по болезни, «УП» - по уважительной причине, «НП» - по неуважительной причине.

4.2.13. В конце учебного года формирует сводные ведомости «Учета посещаемости уроков» и «Учета успеваемости». В столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» записывает:

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол ПС № ..от .. мая 20...г» в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторный курс обучения» или «Переведен(а) в ...класс условно». Протокол ПС № ..от .. мая 20...г»

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20...г.», «Окончил(а) курс основной общей школы

или средней общей школы. Протокол ПС № .. от .. июня 20...г.» в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

#### 4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Учреждения. 1 сентября записывается тема урока согласно тематическому планированию.

4.3.2. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание).

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры.

На уроках физической культуры каждая новая тема начинается с записи инструктажа по ТБ.

4.3.3. В день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Записи должны вестись четко, с большой буквы и т.д. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/«п»).

Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

4.3.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Производит выбор типа задания для выставления отметок в электронный журнал с учетом коэффициента значимости отметки за данный вид работы учащегося.

Выставляет отметку обучающемуся за устный ответ или письменную работу в день проведения урока.

За один урок выставляется не более одной отметки, кроме отметок по русскому языку за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение.

Проставленные учителем «точки» на страницах электронного журнала для закрытия их в дальнейшем оценками к окончанию учебного периода должны быть ликвидированы (поставлены оценки или сняты точки).

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Отметки «ОП» - опоздание ставятся для информирования классного руководителя и родителей об опоздании ребенка на урок.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных отметок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 класса отметки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.5. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков) в установленном порядке.

4.3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

## **5. Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности**

Журналы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно. Преподаватель обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, явка.

## **6. Электронные журналы индивидуального обучения на дому**

6.1. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске из образовательного учреждения.

## **7. Оценивание знаний и умений учащихся**

7.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №125» города Барнаула.



7.2. Отметка «2», «3», «4» или «5» за четверть может быть выставлена при наличии не менее трех отметок у учащегося за текущую четверть, не менее шести отметок у учащегося за текущее полугодие. Отметка «зачёт» может быть выставлена при посещении учащимся не менее 50% занятий предметных или элективных курсов.

7.3. Средневзвешенный балл автоматически подсчитывается АИС «Сетевой город. Образование». Отметка за четверть, полугодие выставляется в соответствии с правилами математического округления в пользу ученика.

7.4. Отметка за год выставляется как среднее арифметическое отметок учащихся за учебные периоды с округлением при значениях средней отметки 2,5 или 3,5 или 4,5 в пользу ученика.

7.5. Итоговые отметки в электронный журнал выставляются только в 9 и 11 классах как среднее арифметическое годовой и экзаменационной (экзаменационных) отметок с округлением в пользу ученика.

7.6. Учащимся 1 классов в качестве итоговых отметок в четвертях и за год выставляется «н/оц» - не оценивается.

7.7. Учащимся, не изучающим какой-либо из предметов по уважительной причине, выставляется итоговая отметка «осв» - освобожден.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

8.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

8.4. По окончании каждого учебного года журналы, брошюруются и сдаются на хранения в архив на бумажном носителе.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_ (номер класса), Ф.И.О. (последнее – при наличии), несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1)  по электронной почте: \_\_\_\_\_; (адрес электронной почты)
- 2)  по почте: \_\_\_\_\_; (почтовый адрес)
- 3)  при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении,

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование муниципальной общеобразовательной организации с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в \_\_\_\_\_ ,

(наименование муниципальной общеобразовательной организации) с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
подпись заявителя                      Ф.И.О. заявителя                      дата подачи заявления