

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.О. Попандопуло  
Приказ от 01.09.2023 г. №233

## **Положение о ведении электронного журнала в МБОУ школа №16**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МБОУ школа №16 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- закона РФ № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- закона РФ от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно – оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно – коммуникативных технологий (ведение форм документации, в том числе электронного журнала»;

- Распоряжения 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;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 15.04.2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями);

- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012– № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);

- письма Министерства образования и науки России от 20.12.2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспе-

чении защиты персональных данных»;

– других нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого административного, педагогического, работника МБОУ школа №16 (далее – Школа), использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «Электронный журнал» во ФГИС «Моя школа» МОНиМ РК). ЭЖ/ЭД относится к категории многопользовательских информационных систем, выполненных в виде клиент-серверного приложения, с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений к доступу информации.

1.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника (ЭД) учащегося. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, педагоги и классные руководители. Пользователями ЭД являются родители (законные представители) и учащиеся.

1.3. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в п.2.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД, определяет цели, понятия, порядок, правила организации работы Школы с ЭЖ, контроля за его ведением, условия хранения.

1.5. ЭЖ/ЭД, является частью информационной системы Школы в части: фиксации хода образовательного процесса; отражения результатов освоения основной образовательной программы; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.6. Информация, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Классные журналы, журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования в электронном виде ведутся в соответствии с учебными планами, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Предоставление персональной информации из базы Контингент, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по должностным обязанностям.

1.2. Не допускается распространение посредством ЭЖ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания на работников Школы в установленном действующим законодательством РФ порядке.

## **2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

### **2.1. Цели:**

- оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

- формирование открытой информационной среды, прозрачности, системы учета резуль-

татов учебного процесса;

- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный и (или) электронный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.2.3. Оперативный доступ к результатам освоения образовательных программ за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса (в пределах предоставленного доступа).

2.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.5. Систематическое предоставление родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимися;

- сведения о расписании уроков (занятий), а также 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.

2.2.6. Контроль выполнения рабочих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.7. Создание базы календарно-тематического планирования (далее КТП) по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших учащихся.

2.2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.12. Возможность осуществить индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в рамках внутришкольного контроля, персонифицированный учет контингента обучающихся.

2.2.13. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.13. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

### **3. Организация работы с электронным журналом**

3.1. Системный специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, заполняет установленные формы.

3.2. Секретарь предоставляет системному специалисту списки классов (контингента) и список педагогов до 1 сентября каждого учебного года; передает информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогов и т.д. в течение учебного года; сообщает данные при поступлении обучающегося в Школу для создания учетной записи ученика и его родителей; оформляет документально согласие родителя (законного представителя) – на обработку персональных данных; зачисляет и отчисляет обучающихся в подсистеме АИС «Зачисление».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД (идентификатор и пароль) у системного специалиста и регистрируются в системе.

Для удобства пользователей на официальном сайте школы, на стартовой странице раз-

мещена кнопка быстрого доступа в ЭЖ/ЭД [https://16feo.krmyschool.ru/?section\\_id=31](https://16feo.krmyschool.ru/?section_id=31).

Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ устанавливается с момента регистрации пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается.

Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД обеспечивается при зачислении обучающегося в школу и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) с момента получения реквизитов доступа. При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса и своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.5. Педагоги имеют доступ к страницам своих предметов/занятий и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6. Заместитель директора по УВР предоставляет системному специалисту данные о педагогической нагрузке, вносит в ЭЖ расписание, осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся используют электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости обучающегося, просмотра домашних заданий и объявлений, ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.9. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

#### **4. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при использовании электронного журнала**

##### 4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право:

- постоянного доступа к работе с ЭЖ/ЭД;
- на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.1.2. По результатам проверки заместитель директора по УВР, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на поощрение по итогам учебных периодов.

4.1.3. Директор Школы имеет право:

- назначать сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в Школе;
- просматривать все страницы ЭЖ/ЭД Школы.

4.1.4. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;
- просматривать все страницы ЭЖ/ЭД Школы;
- вводить и редактировать данные на всех ЭЖ/ЭД Школы.
- требовать исполнения настоящего Положения от сотрудников Школы;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
- вести личное электронное портфолио.

4.1.5. Системный специалист по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- вводить и редактировать данные на всех ЭЖ/ЭД Школы.

4.1.6. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Школой;
- просматривать и редактировать ЭЖ своего класса,
- выставлять четвертные, годовые экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам учебного плана класса;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей на основе данных ЭЖ;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.1.7. Педагог имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- просматривать и редактировать (в установленные сроки доступа) ЭЖ по своим предметам в классах, в которых он преподает;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде: КТП;
- создавать и публиковать объявления;
- вести личное электронное портфолио.

4.1.8. Родители имеют право

- просматривать успеваемость обучающегося, домашние задания, объявления;
- вести переписку с классным руководителем и учителями Школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.1.9. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость, объявления;
- вести переписку с классным руководителем и учителями Школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

## 4.2. Функциональные обязанности работников Школы:

4.2.1. Директор Школы:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Школой;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- утверждает до 1 сентября текущего календарного года учебный план, педагогическую нагрузку на следующий учебный год, расписание;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления Школой;
- предусматривает поощрение заместителя директора по УВР, педагогов и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ в соответствии с Положением об оплате труда работников и с учетом их нагрузки при работе с системой;
- заверяет распечатанный вариант сводных ведомостей итоговой успеваемости

классов за учебный год подписью и печатью Школы;

- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учета фактам реализации образовательного процесса, действующим нормам.

4.2.2. Заместитель директора по УВР выполняет обязанности администратора ЭЖ/ЭД:

- организует ведение ЭЖ/ЭД в Школе;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;
- формирует расписание занятий в начале учебного года; при необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие КТП в ЭЖ Школы у педагогов до начала учебного года;
- осуществляет контроль (не реже 1 раза в месяц) соблюдения сотрудниками правил ведения ЭЖ (своевременность заполнения ЭЖ педагогами и классными руководителями, наполняемость текущих отметок, объективность выставления четвертных, годовых и итоговых отметок, запись домашнего задания, учет пройденного материала, отражение посещаемости занятий с указанием причины пропусков, выполнение учебной программы, объективность выставления отметок);
- по окончании учебного периода (четверти/года) анализирует работу педагогов по ведению ЭЖ и формирует отчет;
- анализирует данные по динамике движения обучающихся по Школе, посещаемости, результативности учебного процесса и формирует отчеты по окончании учебных периодов;
- вносит сведения в ЭЖ о заменяющем учителе в случае отсутствия педагогического работника;
- ведет учет замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии– сводных ведомостей учета успеваемости всех классов за текущий учебный год, сдает на хранение в архив;
- по окончании учебного года архивирует электронные журналы за весь учебный– год, сохраняет на электронном носителе и приобщает его к архиву сводных ведомостей для передачи на хранение в архив;
- несет ответственность за сохранность архивированных данных.

4.2.3. Системный специалист по ЭЖ/ЭД (администратор системы):

- обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей, функционирование системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- заполняет установленные формы (нагрузка педагогов, название учебных предметов и т.д.)
- обеспечивает администрирование прав доступа пользователям ЭЖ/ЭД: регистрирует обучающихся и педагогов в АИС «Контингент», обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ/ЭД; ведет базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ/ЭД;
- контролирует работу с ЭЖ/ЭД всех участников образовательной деятельности: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- оказывает помощь различным категориям пользователей на уровне Школы по работе с ЭЖ/ЭД;
- проводит обучение работе с ЭЖ педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с программным комплексом;
- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению

ЭЖ/ЭД, инструкции по работе с ЭЖ/ЭД;

- осуществляет процедуру открытия и закрытия учебного года и электронный перевод учащихся по приказу директора.

#### 4.2.4. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

- инструктирует обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- следит за достоверностью персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и при наличии изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок системному специалисту;

- заполняет «Лист здоровья»;

- ведет мониторинг успешности обучения;

- осуществляет ежедневный учет пропусков обучающимися класса, отражая в электронном журнале на странице «Посещаемость» количество пропущенных уроков с указанием причины пропуска;

- еженедельно корректирует выставленные педагогами факты пропуска занятий обучающимися;

- систематически (не реже 1 раза в неделю) контролирует своевременное заполнение ЭЖ педагогами, работающими в данном классе (своевременное выставление оценок, внесение домашнего задания);

- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения и поддерживает обратную связь;

- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся к ЭД;

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- информирует о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц в бумажном дневнике учащегося родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации;

- доводит до сведения учителей и сдают заместителю директора по УВР ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой ОО, находящихся на лечении, в санатории и т.п.;

- устраняет в указанные администрацией Школы сроки замечания, полученные по ведению ЭЖ;

- отвечает за полноту, качество, актуальность и достоверность вводимой информации в ЭЖ (списочный состав класса, информация об учащихся и их родителях, данные посещаемости обучающихся), за соблюдение правил ведения ЭЖ.

#### 4.2.5. Учитель-предметник (педагог):

- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

- до начала учебного года создает КТП и внедряет его в ЭЖ; количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;

- вносит учетные записи (темы уроков, домашнее задание, данные об успеваемости, факт отсутствия учащегося на уроке или его опоздания) в ЭЖ непосредственно на уроке (занятии) или отсрочено (в течении суток) в точках эксплуатации ЭЖ; в случае отсутствия учителя учетные записи вносит педагог его заменяющий; отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вводит сведения о достижениях (при появлении таковых: участие и призовые места в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.) в электронное портфолио учеников;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;

- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного пе-

риода;

- отвечает за накапливаемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя, и объективность отметок;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- при делении класса по предмету на группы записи ведет индивидуально каждый учитель, ведущий группу;
- оперативно устраняет замечания администрации Школы по ведению ЭЖ;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программ учебных предметов;
- несет ответственность за соблюдение правил ведения электронного журнала, за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.2.6. Всем работникам Школы, имеющим доступ к сведениям, зафиксированным в ЭЖ, категорически запрещается:

- допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов;
- передавать свои реквизиты доступа кому-либо;
- разглашать персональные данные (в том числе и отметки обучающихся) лицам, которым они не предназначены.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей) и учащихся

4.3.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- систематически просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭД;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- нести ответственность за своевременную ликвидацию пробелов по информации о состоянии успеваемости;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося;
- принимать меры для обеспечения посещения Школы их детьми;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю.
- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД;

4.3.2. Учащийся обязан:

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД.

4.4. Всем пользователям запрещено разглашать реквизиты входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## 5. Правила ведения учета

5.1. ЭЖ/ЭД является документом учета результатов освоения обучающимися Школы образовательных программ и посещаемости, относится к учебно-педагогической документации Школы.

5.2. Классные журналы, журналы обучения на дому, внеурочной деятельности и дополнительного образования (по каждому классу, учащемуся на дому, курсу внеурочной деятельности и кружку – отдельно) формируются ежегодно. Данные журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время' поэтому учитель обязан своевременно вводить информацию о занятии по факту проведения.



Недопустимо производить запись о занятиях заранее либо не вносить данные о проведенных занятиях.

5.3. В классные журналы вносятся все предметы и курсы учебного плана (предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и курсы вариативной части).

5.4. Названия всех учебных предметов (курсов) записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом. Названия учебных предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке», «Родная литература» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучается. Например: (Иностранный язык (английский), Второй иностранный язык (немецкий), Родной язык (крымскотатарский), Литературное чтение на родном языке (украинском), Родная литература (русская).

5.5. Количество недельных часов на изучение предметов (курсов) должно соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.6. Проведение индивидуальных занятий на дому, внеурочной деятельности и дополнительного образования фиксируется в отдельных журналах.

5.7. Раздел «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений.

5.8. Раздел «Отметки»

5.8.1. Столбцы для ввода отметок созданы автоматически. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «Н» - отсутствие, «О» - «опоздание».

5.8.2. Внесение информации об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ за устный ответ - в течение суток, за письменные работы - не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с правилами оценки работ.

5.8.3. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе Школы системой оценивания: «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично».

5.8.4. Отметки учащихся текущие, за четверть и год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.

5.8.5. Учитель-предметник может написать комментарий к отметке

5.8.6. Не выставляются отметки по всем предметам и курсам в 1 классе, на занятиях внеурочной деятельности и дополнительного образования, а так же по решению педагогического совета - по предметам (курсам) вариативной части с 1-часовой нагрузкой в неделю. В журналах 1 класса, внеурочной деятельности и дополнительного образования осуществляется учет посещаемости, общение учителя с родителями (законными представителями), заполнение раздела «Уроки».

5.8.7. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой необходимо опросить его в последующие 1-4-урока и оценить.

5.8.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительной отметки на первом уроке после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул (что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам), за исключением случаев обязательных видов работ в этот день.

5.8.9. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.8.10. Не допускается создание нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу, сочинение и т.д.). За работу на уроке выставляется 1 отметка, учитывающая все виды работ (за исключением случаев, предусмотренных п.5.8.11 настоящего Положения).

5.8.11. Допускается выставление двух отметок в одной клетке через дробь:

- за отдельные виды работ по русскому языку и литературе,
- по другим предметам (курсам), если какая-то работа имеет значимый вес и требует отдельного оценивания.

5.8.12. Не допускается сверху под датой проведения урока задавать типы «контрольная работа», «самостоятельная работа», «лабораторная работа» и т.п.. Формы работы указываются совместно с темой урока в разделе «Уроки» в графе «Тема урока».

5.8.13. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, родным языкам и родной литературе, иностранным языкам, математике, окружающему миру, физике, химии, информатике, биологии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классных журналов в отдельно созданной колонке, следующей за одой из последних дат месяца, без даты с заданием типа «Тетрадь» («ТЕТ»).

5.8.14. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, сочинение, и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

5.8.15. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ создается пустая графа с заданием типа «Коррекция» («КОР»), следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе выставляются отметки только отсутствующим на обязательном виде текущего контроля обучающимся, получившим отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа «Коррекция» не создается.

5.8.16. Для аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти отметок при учебной нагрузке 2 более часов в неделю.

5.8.17. Отметки обучающихся по предмету за четверть, год выставляются как средний балл согласно правилам:

Средний балл	до 2,49	2,5- 3,49	3,5-4,49	4,5-5
Отметка	2	3	4	5

С учетом качества знаний обучающегося по письменным работам (контрольным, проверочным, лабораторным и практическим).

5.8.18. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в разделе «Пропуски» указывается причина – «по болезни».

5.8.19. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и (или) отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В таком случае продлеваются сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме проверочных/контрольных работ (или иных формах, выбранных учителем) в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода.

Полученные учеником отметки за выполненные работы выставляются в соответствии с фактическими датами изучения тем (через дробь или рядом с Н). По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка за четверть.

5.8.20. Запрещено исправление отметок. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## 5.9. Раздел «Уроки»

5.9.1. Все записи по всем учебным предметам курсам, кружкам (включая уроки иностранного языка) должны вестись на русском языке, кроме специальных терминов.

5.9.2. Внесение информации о занятии должны производиться по факту в день проведения.

5.9.3. В графе «Тема урока» указывается тема, изученная на уроке, в соответствии с КТП, с указанием выполняемых заданий и типов контроля.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока (например: «Иррациональные уравнения. Самостоятельная работ»; «Производная. Тест»). При записи темы «Повторение» указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

5.9.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии и информатики фиксируется в графе «Тема урока».

5.9.5. 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.

5.9.6. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся.

5.10. Педагог имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

5.11. В случае отсутствия учителя осуществляется замена (по возможности педагогом того же направления), о чем заместитель директора по УВР вносит информацию в раздел «Замены». Заменяющий учитель обязан заполнить содержание занятия в разделе «Уроки» того предмета, который он заменял, и в разделе «Отметки» выставить отметки в сроки, предусмотренные п.5.8.2 настоящего Положения. Если замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то заменяющий учитель заполняет свои страницы.

5.12. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом директора Школы. Прибывшие вносятся в подсистемы «Зачисление», «Контингент», в список обучающихся ЭЖ с момента прибытия с указанием номера приказа о зачислении. Выбывшие – отчисляются в подсистеме «Контингент».

5.13. Раздел «Итоговые отметки»

Итоговые отметки выставляются обучающимся 9 класса, завершившим освоение программы на уровне основного общего образования, после получения результатов государственной итоговой аттестации (ГИА), в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Отметка за ГИА выставляется в столбец, следующий за столбцом годовой отметки: по русскому языку и математике - всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору. В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «ГИА» не формируется.

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса: для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок (по математике - средняя арифметическая годовой по Алгебре, Геометрии, Вероятность и статистика (при наличии в учебном плане), для не сдававших - дублируется годовая отметка).

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

6.1. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6.2. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Порядком Рособнадзора (утв приказом Министерства образования и науки РФ от 25.04.2022г №546)

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания и архивации:

– заместитель директора по УВР проводит процедуру архивации ЭЖ на электронный носитель, распечатывает и сшивает сводные ведомости успеваемости по всем классам за учебный год;

– директор заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы.

6.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Электронные журналы, архивированные на электронных носителях, хранятся 5 лет. Распечатанные сброшюрованные за год дела хранятся 75 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813804

Владелец Попандопуло Екатерина Олеговна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024