

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ЗАТО г.Североморск «Лицей №1»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ ЗАТО г.Североморск  
«Лицей №1»  
Протокол №1 от 31.08.2022

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей  
МБОУ ЗАТО г.Североморск  
«Лицей №1»  
Протокол №1 от 31.08.2022

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета обучающихся  
МБОУ ЗАТО г.Североморск  
«Лицей №1»  
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ЗАТО  
г.Североморск «Лицей №1»

М.Е.Кузнецов



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ ЗАТО  
г.Североморск «Лицей №1»  
от «01» сентября 2022 г. № 384/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в Муниципальном**  
**бюджетном общеобразовательном учреждении ЗАТО**  
**г.Североморск «Лицей №1»**  
**(МБОУ ЗАТО г.Североморск «Лицей №1»)**

ЗАТО г.Североморск  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации с изменениями от 02.07.2021г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 «О методических рекомендация по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», 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 электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневника обучающихся)», в редакции от 31.05.2011г.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих 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 классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
  - 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД)* в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении ЗАТО г.Североморск «Лицей №1», определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
  - 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  - 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
  - 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
  - 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательством порядке.
  - 1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал АИС «Сетевой город. Образование» используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Создание портфолио обучающегося, педагогов.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.11. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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» (пароль и логин выдается классным руководителем).
- 3.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 3.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.
- 3.8. 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).
- 3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД.
- 3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия,

отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Права. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.1.3. Директор школы имеет право назначить сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.1.4. Инженер по АИС имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и ЭД.
- 4.1.5. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право получать своевременную консультацию и помощь по вопросам работы с ЭЖ, создавать и публиковать объявления в разделе «Родительское собрание», вести личное электронное портфолио.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **4.2.1. Директор обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначать сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Включать в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа».
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

###### **4.2.2. Администратор ЭЖ в ОО обязан:**

- Разрабатывать, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- Обеспечивать функционирование системы в школе;
- Размещать ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию

по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- Организовывать внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводить новых пользователей в систему.
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Вносить в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.
- По окончании учебного года распечатывать и прошивать бумажные копии ЭЖ.

#### 4.2.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации.
- Осуществлять систематический 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;
  - ✓ активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.
- Осуществлять контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- Доводить до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

#### 4.2.4. Классный руководитель обязан:

- Нести ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.
- Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися.
- Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Предоставлять за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Нести ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.
- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.

#### 4.2.5. Учитель-предметник обязан:

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Заполнять ЭЖ в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- Вносить в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения урока, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ.

- Отмечать в ЭЖ отсутствие учащегося (Н - отсутствие без уважительной причины, У - отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни, Осв. - освобождение).
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.
- 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.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводить разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным (ключевым) работам.
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- При организации обучения на дому итоговые отметки выставляются в ЭЖ, а текущие и промежуточные - в журнал обучения на дому.
- Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за пять дней до завершения учебного периода.
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.



- Устранять замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен сразу, после устранения неполадок.
- Нести ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.
- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника.

## 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по всем профильным предметам, а также по таким предметам, как русский язык, литература, математика (алгебра, геометрия), окружающий мир, физика, химия и информатика.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее пяти дней до окончания учебного периода.
- 5.5. Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале:
  - до 2,65 – «2»;
  - 2,6 – 3,7 – «3»;
  - 3,7 – 4,7 – «4»;
  - 4,7 – 5,00 – «5».
- 5.6. Средний балл является вспомогательным условием, т.к. это автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес (значимость) каждого вида работ, за которые выставлены оценки. Автоматический средний балл имеет цель сориентировать педагога при выставлении итоговой оценки за промежуточную аттестацию. При выставлении итоговых (четвертных, годовых) оценок ключевые работы (контрольные письменные работы,

диктанты, сочинение, изложение, тестовые работы, ВПР и т.д.) будут являться приоритетом.

## **6. Ведение листка здоровья классного журнала**

- 6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель.
- 6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
- 6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1 Директор Школы, заместитель по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Роспотребнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 №1417 с изменениями на 25.09.2020г.
- 7.5. 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»,
- 7.6 Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **8. Заключительные положения.**

- 8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на

- Педагогическом совете школе и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  - 8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
  - 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

