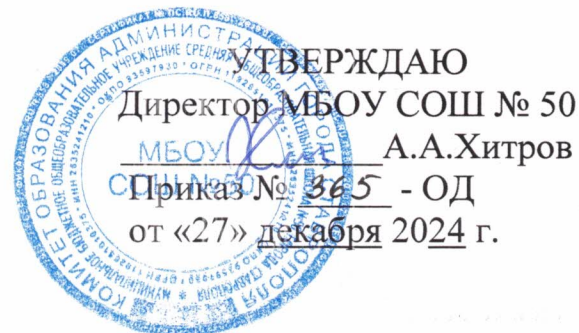


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 50
города Ставрополя**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 50
Протокол № 2 от «27» декабря 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального общеобразовательного учреждения
средней школы № 50 города Ставрополя

г. Ставрополь, 2024

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 Письмо об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжение 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.
 - Письмо комитета образования администрации города Ставрополя от 25.12.2024 № 10/2-17-7377 «О внесении информации в новые подсистемы РИС»
 - Положение о системе оценивания в начальной школе в условиях перехода на ФГОС 3 поколения МБОУ СОШ № 50;
 - Система оценивания предметных результатов обучения в начальной школе. Методические рекомендации для учителя, 2023 г;
 - Письмо Минпросвещения России от 13.01.2023 №03-46 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»)
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется Региональная информационная система в сфере образования для реализации государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее РИС), включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 50 города Ставрополя (далее-школа), порядок использования классного журнала в электронном виде в школе, устанавливает правила работы с классными журналами в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы, несёт руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность взаимодействия между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11 Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 2.12 Внедрение информационных технологий в образовательный процесс и создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) получают доступ через личный кабинет портала государственных услуг Ставропольского края <https://one.stavminobr.ru/>
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка.

- 3.6 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.8 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.
- 3.9 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.10 Администратор новой подсистемы РИС: "Электронный Классный Журнал" (далее система) обеспечивает надлежащее функционирование системы в учреждении.
- 3.11 Обработка персональных данных в системе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директора по УВР

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом новой подсистемы РИС: "Электронный Классный Журнал".
- 4.1.5 Организует ввод в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Организует введение текущих изменений по составу контингента обучающихся и учителей, режиму работы и т.п.
- 4.1.7 Организует введение новых пользователей в систему и оперативно удаляет утративших право пользования ЭЖ/ЭД.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом новой подсистемы РИС: "Электронный Классный Журнал".
- 4.1.9 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала и контролирует сохранность информации.

4.2. Технический специалист

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Директор

- 4.4.1 Формирует и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
- 4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.
- 4.5.2 Вносит в систему актуальную информацию списков классов и другой информации об обучающихся в течение недели от начала учебного года.
- 4.5.3 Актуализирует в системе информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных или удалении (после его выбытия).
- 4.5.4 Несёт ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся. Актуализирует информацию в системе по мере обновления и при необходимости. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору системы для внесения соответствующих поправок.
- 4.5.5 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.6 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.7 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.8 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору системы для внесения соответствующих поправок.
- 4.5.9 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе по мере необходимости и по окончании учебного периода в электронном виде.
- 4.5.11 Устраняет недочёты по замечаниям по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.5.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель, учитель-предметник

- 4.6.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, учителя предметника.
- 4.6.2 Заполняет аккуратно и своевременно данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.6.3 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в течение текущего учебного дня.
- 4.6.4 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отметки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 4.6.5 Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.
- 4.6.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.7 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.8 Ежедневно заполняет информацию о домашнем задании, внесение должно проводиться в день проведения урока, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных

- занятий.
- 4.6.9 Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о промежуточной аттестации, приказом по школе.
 - 4.6.10 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - 4.6.11 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
 - 4.6.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
 - 4.6.13 Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
 - 4.6.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде по окончании учебного периода и мере необходимости.
 - 4.6.15 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - 4.6.16 Отметки за письменные работы по математике и другим предметам кроме русского языка и литературы выставляет к следующему уроку. Отметки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляет в течение недели. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.
 - 4.6.17 Запрещается исправление и выставление отметок «задним числом».
 - 4.6.18 Устраняет недочёты по замечаниям по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
 - 4.6.19 Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
 - 4.6.20 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.7.3. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.4. Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.
- 4.7.5. В конце учебного периода - каждой четверти, каждого полугодия, учебного года проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.
- 4.7.6. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

- 5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся выставляются в соответствии с

- локальными нормативными актами школы.
- 5.2 Итоговые отметки выставляются в срок, определенный приказом школы.
 - 5.3 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Отметка 3 «удовлетворительно» выставляется при среднем балле от 2,5; отметка 4 «хорошо» выставляется при среднем балле от 3,5; отметка 5 «отлично» выставляется при среднем балле от 4,5.
 - 5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом фактической подготовки обучающихся по предмету и результатов всех видов письменных проверочных работ /контрольных, практических, лабораторных, тестовых/. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (зачёт/не зачёт).
 - 5.5 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».
 - 5.6 Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам 75% учебного времени, при отсутствии у них минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие не аттестуются. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Вопрос об аттестации данной категории обучающихся решается в индивидуальном порядке и отражается в решениях педагогических советов, административных совещаний. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в установленное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся подают заявление в администрацию школы о желании пройти аттестацию за определённый учебный период. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в установленное время. Результаты обучающегося по предметам (предметам) выставляются в журнал.
 - 5.7 Обучающиеся, отнесенные к подготовительной и специальной группам здоровья, по предмету «Физическая культура» оцениваются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Запись «осв» в журнале в графе отметок не допускается.
 - 5.8 Рейтинг оценивания МБОУ СОШ № 50

Тип оценки		Баллы
Аудирование		1,25
Ведение тетради		1
Всероссийские проверочные работы		1,5
Ведение тетради		1
Выполнение заданий в рабочей тетради		1
Выразительное чтение		1,25
Годовая контрольная работа		1,5
Диагностическая работа		1
Диалог		1,25
Диктант		1,5
Домашняя работа		1
Зачет		1,25
Защита проекта		1,5
Изложение		1,5
Комплексная оценка работы на уроке		1,25
Контрольная работа		1,5
Контрольное списывание		1,5
Контурная карта		1,25
Лабораторная работа		1,25
Мониторинговая работа		1
Монолог		1,25
Пересказ		1,25
Письменный ответ на вопрос		1,25

Правило	1,25
Практическая работа	1,25
Проверочная работа	1,25
Проект	1,25
Промежуточная аттестация	1,5
Работа на уроке	1
Работа над ошибками	1
Работа с контурной картой	1
Работа с первоисточников, документом	1
Работа с текстом	1
Региональный квалиметрический мониторинг	1
Реферат	1
Рисунок	1
Самостоятельная работа	1,25
Словарный, терминологический диктант	1,25
Сочинение	1,5
Сочинение домашнее	1
Сочинение классное	1,5
Стартовая работа	1
Творческая работа	1
Текущая оценка	1
Тематическая работа	1
Теоретический опрос	1,25
Тестирование	1,25
Техника чтения	1,5
Устная речь (диалог, монолог)	1,25
Устное чтение	1,25
Устный ответ	1,25
Устный счет	1
Чтение наизусть	1,25
Оценка за 1 четверть (триместр)	1,5
Оценка за 2 четверть (триместр)	1,5
Оценка за 3 четверть (триместр)	1,5
Оценка за 4 четверть	1,5
Итоговая оценка за второе полугодие	1,5
Итоговая оценка за первое полугодие	1,5
Годовая промежуточная аттестация (переводные экзамены)	1,5
Годовая оценка	1,5
Государственная аттестация (ЕГЭ или аттестация за курс основной школы)	1,5
Итоговая оценка	1,5

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант в соответствии с законодательными

нормами РФ прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

6.7 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД в рабочее время.

8.3 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных отметок.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

8.5 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.