

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 15» с. Подгорное

«Принято»  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 31.08.2023 г.

«Согласовано»  
председатель Управляющего  
Совета

*Сеппа*  
З.Н. Сеппа



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ООШ № 15  
от 31.08.2023 № 104/20Д  
И.М. Курбанов

**Положение о ведении электронного журнала Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 15»**

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ ООШ № 15 (далее Учреждение).

**1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Департамента образования и науки Кемеровской области от 17.03.2017 № 1446/06;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;
  - Статья 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ;
  - Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»
  - Устав МБОУ ООШ № 15

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Электронный классный журнал** – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

**Электронный журнал (далее ЭЖ)** – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0).

**Системный администратор** – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**ИС** – информационная система

**ПДн** – персональные данные.

**КТП** – календарно-тематическое планирование.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**4.1. Цель:** индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

**4.2. Задачи:**

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.
- Создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в

любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1.** ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

**5.2.** ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

**5.3.** ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

**5.4.** Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

**5.5.** Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

**5.6.** Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

**5.7.** В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

**5.8.** Информация, хранящаяся в ЭШ 2.0 должна поддерживаться в актуальном состоянии.

**5.9.** Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

**5.10.** ЭЖ функционирует на русском языке.

Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

**5.11.** При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

**5.12.** Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация МБОУ ООШ № 15, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители),

педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

**5.13.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**5.14.** ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Учреждения;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**5.15.** ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

**5.16.** ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

**5.17.** ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

**5.18.** ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов ит.д.);

- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждения;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

**5.19.** Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

**5.20.** Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**6.1.** Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Электронная школа 2.0» занимается ООО "Авторотация» доступна с любого компьютера МБОУ ООШ № 15 подключённого к сети Интернет и локальной сети учреждения.

**6.2.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

**6.3.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

**6.4.** Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

**6.5.** Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

**6.6.** Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.

**6.7.** Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.

**6.8.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

**6.9.** Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

**6.10.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

**6.11.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

**6.12.** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

**6.13.** Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

## **7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ООШ № 15 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ**

### **7.1. Системный администратор ЭЖ:**

- В начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.
- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).
- Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Оформляет сведения о сотрудниках Учреждения.
- Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям.
- Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.
- контролирует работоспособность системы ЭЖ.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ОО).

### **7.2. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **7.3. Заместитель директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- составляет приказ на оплату педагогическим работникам;
- составляют рекомендации по ведению ЭЖ.
- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОСНОО, ООО;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады.
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- несет ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
  - ✓ проверку своевременности выставления отметок учителями;
  - ✓ проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий;
  - ✓ проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО,
  - ✓ проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодичных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;

- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;

- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

#### **7.4. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:**

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);

- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;

- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;

- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;

- ведут мониторинг успешности обучения;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;

- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 15 и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);

- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.

- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;

- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации.

- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его заместителю ди-



ректора

#### **7.5. Педагогические работники:**

- составляют КТП и размещают его в ЭЖ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- рекомендуется в течение урока в 2-9 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
  - ✓ отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);
  - ✓ отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
  - ✓ запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;*
- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от

занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

- в случае технических проблем, связанных с работой ООО "Авторотация», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной

работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина

«Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;

- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
- по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- Несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

## **6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК**

**8.1.** Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ ООШ № 15 (за три дня до начала каникул);

**8.2.** для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- 8.3.** итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;
- 8.4.** обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;
- 8.5.** итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.6.** итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.7.** исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР;
- 8.8.** итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 8.9.** в выпускном 9 классе исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

## **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

- 9.1.** Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.
- 9.2.** В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 9.3.** По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, используя отчёты ИС «Электронная школа 2.0».
- 9.4.** По окончании учебного периода (полугодие, год) заместитель директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.
- 9.6.** Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
- 9.7.** По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 10.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3.** Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.
- 10.4.** Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное

выставление отметок и посещаемости обучающихся.

**10.5.** Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

**10.6.** Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

**10.7.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

**10.8.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

**10.9.** Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**10.10.** За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

**10.11.** Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.

**10.12.** Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**11.1.** Срок действия данного Положения не ограничен.

**11.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**11.3.** В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.