

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1

Тел.: 8(48735)5-44-41

E-mail: school.kimovsk@tularegion.org

301721, Тульская область, г. Кимовск,

улица Больничная, дом 4

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

Протокол № 11 от 30. 08.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 64 от 01.09.2022 год

## Положение об электронном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;

- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов

эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 (МКОУ СОШ № 1) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в МКОУ СОШ № 1.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители.

### **2.4. Директор:**

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МКОУ СОШ № 1;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

### **2.5. Администратор электронного журнала:**

- имеет доступ, ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором МКОУ СОШ № 1;

- редактирует профили пользователей, при необходимости, в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в МКОУ СОШ № 1;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

#### **2.6. Заместитель директора:**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей;
- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;
- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в МКОУ СОШ № 1, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- создает классы / группы и подгруппы;
- ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из МКОУ СОШ № 1, зачисление в МКОУ СОШ № 1;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

**Классные руководители:**

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- вносят данные о посещаемости занятий учащимися;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- осуществляют мониторинг за успеваемостью учащихся и на основе полученных данных проводят контроль предупреждения неуспеваемости учащихся класса;
- проводят контроль за ежедневным обращением учащихся и их родителей (законных представителей) к домашним заданиям в электронном дневнике и ознакомлением с отметками.

В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

### **Учителя-предметники:**

2.8.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану МКОУ СОШ № 1 и рабочей программе учебного предмета.

2.8.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал отметки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

2.8.3. Отметки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- отметки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

2.8.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

2.8.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

2.8.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока, не позднее 16.00 часов.

2.8.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

2.8.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

2.8.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном данным Положением.

2.8.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ СОШ№ 1.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Выставление отметок**

3.1. Учащимся 1 классов отметки не выставляются.

3.2. Во 2-11 классах отметка за устные ответы выставляется учителем в электронный журнал в день её получения учеником, но не позднее трех часов после окончания занятий, за письменные — в соответствии с п.3.10 настоящего положения.

3.3. Для объективной аттестации обучающихся 2-11 классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.4. Запись «не аттестован» («н/а») допускается в случае пропуска учащимся без уважительных причин более половины уроков. Классным руководителем и учителем совместно с родителями (законными представителями) должны быть приняты все необходимые меры для получения учеником качественного образования.

3.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, на основании заявления родителя (законного представителя) ему может быть назначена отсрочка выставления итоговой отметки с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы, определяемой приказом директора.

3.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Учитель физической культуры поддерживает постоянную связь с классным руководителем для уточнения сроков освобождения учащихся от практической части по предмету на основании медицинской справки.

3.7. Запись «освобожден» («ОСВ») в электронном журнале допускается только у учащихся, обучающихся на дому, по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план.

3.8. Отметки в электронный журнал не ставятся в 4-х классах по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», во всех классах по элективным курсам. В конце учебного периода в графе «Итоговая отметка» ставится «зачет».

3.9. За занятия внеурочной деятельности в 1-11 классах отметки в электронный журнал не ставятся. В конце учебного периода в графе «Итоговая отметка» ставится «не оценивается» («н/оц»).

3.10. Отметка обязательных письменных работ:

— все контрольные работы проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения оценочных процедур в МКОУ СОШ № 1 и обязательно оцениваются с занесением отметок в журнал;

— практические, лабораторные работы, зачеты, экскурсии обязательно оцениваются с занесением отметок в журнал;

— протоколы контрольных работ в электронном журнале заполняются каждым учителем до выставления отметки за контрольную работу;

— результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с критериями оценки работ.

3.11. После каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки.

3.12. Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путем устного опроса.

3.13. Отметки за самостоятельные письменные работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.

3.14. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

3.15. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.16. Допускается ставить две отметки в одну клетку, если на уроке использовались разные формы контроля. Отметки по русскому языку за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием также выставляются в одну клетку.

3.17. Отметка за сочинение по литературе выставляется следующим образом: отметка за содержание выставляется на предметной странице «литература», где записан этот вид работы (в графе, соответствующей дате записи урока), а отметка за грамотность выставляется на предметной странице «русский язык» с выделением в ближайшей дате к дате проведения сочинения столбика с указанием вида работы «Сочинение».

3.18. Отметка за домашнее сочинение выставляется в графе того урока, когда оно было задано.

3.19. Оценивание устных и письменных ответов учащихся проводится в соответствии с критериями.

3.20. Учитель осуществляет проверку рабочих тетрадей и имеет право выставлять отметки в журнал за наиболее значимые работы по своему усмотрению.

3.21. Итоговые отметки за отчётный период выставляются в столбце «Итоговые отметки». Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, до окончания учебного периода, но не менее двух дней. Итоговые отметки за отчётный период должны быть обоснованы. Учащимся 1 классов в графе «Итоговая оценка» выставляется «не оценивается» («н/оц»). Учащимся 2-9 классов итоговая оценка выставляется по каждому учебному предмету за четверть, год, учащимся 10-11 классов — за полугодие, год.

3.22. Если обучающийся находился в медицинском учреждении/санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

3.23. Учащимся 9 классов в электронный журнал заносятся результаты государственной итоговой аттестации.

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный



журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора МКОУ СОШ № 1.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **5. Контроль за ведением электронного журнала**

5.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

5.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану МКОУ СОШ № 1 и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутри школьного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **6. Хранение электронного журнала**

6.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на внешних носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

6.2.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью МКОУ СОШ № 1 и передается на хранение в архив.

6.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКОУ СОШ № 1. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

6.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.