

**СОГЛАСОВАНО**  
на Совете Учреждения  
«31» августа 2023 г.  
протокол № 1

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
«31» августа 2023 г.  
протокол № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ГБОУ АО АСШИ № 1**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в государственном бюджетном образовательном учреждении «Архангельская санаторная школа-интернат № 1» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, врачи, обучающиеся и родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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

2.6 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам и посещении ими лечебных процедур.

2.7 Возможность прямого общения между администрацией, учителями, врачами, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогических и медицинских работников, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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 Руководители МО и заместитель директора школы по УР осуществляют систематический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

#### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с локально-нормативным актом по ведению ЭЖ, инструкцией по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов, врачей.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу 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.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, врачам, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Администрация школы**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в оздоровительно-образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.6 В конце учебной четверти классный руководитель формирует отчет за учебный период.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока (до 20.00 часов каждого дня).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся,

**цифры от 1 до 5** - в рамках выбранной балльной системы оценок;

**ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации;

**Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

4.4.3 Систематически отмечает посещаемость:

**н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

**п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

**б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

**о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.7 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.4.8 Не допускаются выставление отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Если ученик отсутствовал в школе, но выполнял домашние задания и учитель их оценил, имеет право и возможность поставить в ЭЖ в одной ячейке сразу и оценку, и отметку об отсутствии. Данные вносятся без пробела.

4.4.9 За самостоятельные, проверочные, контрольные и другие письменные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.10 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. На обобщающих уроках рекомендуется оценивать максимально возможное количество обучающихся.

4.4.11 Запрещается удаление, исправление оценок и выставление оценок за устные ответы «задним числом».

4.4.12 При получении обучающимся двух или более оценок на одном уроке и при передаче учеником полученной неудовлетворительной оценки добавляет дополнительную графу к этому уроку для выставления полученных оценок.

4.4.13 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.14 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке (за исключением уроков иностранного языка, где допускаются записи на иностранном языке) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.15 В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборника дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

4.4.16 Дифференцированные домашние задания также отражаются в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного

материала и т.д. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.4.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, 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 оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании учебных четвертей.

5.5 Границы выставления итоговых отметок (в соответствии с средневзвешенным баллом) в электронном журнале:

до 2,54 – «2»;

2,54 – 3,5 – «3»;

3,6 – 4,5 – «4» (при условии, что за контрольные работы нет неисправленной отметки «2»).

4,6 – 5,0 – «5» (при условии, что за контрольные работы нет неисправленной отметки «3»).

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Администратор ЭЖ обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;

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

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.**

8.1 За нарушение «Положения по ведению электронного журнала в ГБОУ АО АСШИ № 1» предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор.