

Рассмотрено и обсуждено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «27» марта 2020 г.

Утверждено приказом МБОУ
г. Мурманска «Прогимназия № 24»
от 31.08.2023 № 545
Директор  Ю.А. Захарова



Положение об электронном журнале МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24» (с изменениями от 31.08.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24» (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

- для каждого класса формируется электронная версия журнала в файле формата pdf.

- выводятся на печать, сшиваются в установленном порядке страницы журналов 1-4 классов: «Титульный лист», «Указания к ведению классного журнала», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Замечания по ведению классного журнала».

- вывод журналов на печать осуществляется классными руководителями.

- распечатанные копии страниц электронного журнала сдаются в архив школы, где их хранение осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

- электронное хранение данных осуществляется на общепринятых информационных носителях (карта памяти), хранение производится в сейфе, в кабинете директора.

3. Обязанности и ответственность¹

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;

- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;

- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

- посещаемость учащихся;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;

- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

¹ Для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа» в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.6. Учитель:

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. Не рекомендуется задавать домашние задания по музыке, физической культуре, ИЗО, технологии. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. Формы и сроки контроля, выставление отметок за текущий и рубежный контроль (контрольные работы).

4.1. Прогимназия определяет следующие формы контроля: стартовый контроль, текущий контроль, рубежный контроль (контрольные работы), внешний контроль, итоговый контроль, административный контроль.

4.2. При **текущем и рубежном контроле** учителя прогимназии при выборе и использовании методов оценки знаний обучающихся по своему предмету должны опираться на Закон об образовании и критерии оценивания, с учетом актуальных критериев оценки на итоговой аттестации по предмету.

4.3. Учитель обязан:

- ознакомить обучающихся с системой текущего и рубежного контроля по своему предмету на начало учебного года;

- своевременно довести до обучающихся форму и критерии проведения рубежного контроля;

- своевременно и тактично довести до обучающихся отметку текущего или рубежного контроля, обосновав ее, и выставить отметку в электронный журнал.

4.4. Учитель имеет право:

- самостоятельно выбирать / разрабатывать контрольно-измерительные материалы и критерии оценивания для проведения текущего и рубежного контроля по освоению рабочей программы;

- назначать учащимся необходимое и достаточное количество работ для комплексной оценки знаний за аттестационный период;
- учитывать отметки за работы, сданные в том числе и в дистанционной форме.

4.5. В случае отсутствия обучающегося на рубежном контроле:

4.5.1. В электронном журнале в день отсутствия обучающегося ставится пометка «Н»).

4.5.2. Если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил 3 (три) и более уроков подряд и вышел на текущий или рубежный контроль (контрольную работу), отметка «2» обучающемуся ставится в виде записи «не сдано» с возможностью отработки в течении 14 календарных дней и до окончания аттестационного периода, положительная отметка при этом ставится на общих основаниях.

4.5.3. При наступлении для учащегося пункта 4.5.1 или 4.5.2 обучающемуся, если отметка за контрольную не выставлена, предоставляется возможность и необходимое время для освоения пропущенного материала и написания текущего или рубежного контроля. Срок для освоения и сдачи пропущенного материала, предоставляемый учащемуся, не должен превышать двух недель. В электронный журнал в день контрольной обучающемуся выставляется пометка «не сдано».

4.5.4. Обучающийся, пропустивший контрольную работу, может в индивидуальном порядке написать контрольную работу в течение 2 (двух) недель с момента проведения контрольной работы и до окончания аттестационного периода, вовремя назначенное учителем. Отметка за работу не снижается и выставляется на дату проведения контроля в классе.

4.6. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в электронный журнал не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы и до окончания аттестационного периода. Сроки выставления отметки регулируются электронным журналом автоматически.

4.7. Согласно ст. 44 закона об образовании 273-ФЗ, родители также несут ответственность за получение ребенком общего образования. Изучение пропущенного обучающимся учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; школа в лице учителя – предметника создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

4.8. Условия проведения контрольных работ (рубежного контроля) по предметам:

4.8.1. Контрольная работа направлена на итоговую проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по окончании прохождения раздела, блока или темы (большой объем изученного материала) и длится 40 минут (весь урок).

4.8.2. Количество контрольных работ, проводимых в классе, не должно превышать 1 (одну) контрольную работу в день. При этом в этот же день в классе могут проводиться и другие виды работ, соответствующие текущему контролю (самостоятельные, проверочные работы и т.д.).

4.8.3. Контрольные работы не могут проводиться в классе в день проведения внешнего контроля (диагностических работ, мониторингов).

5. Права и обязанности обучающихся при получении отметки.

5.1. Обучающийся имеет право на публичное или индивидуальное обоснование отметки.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке в электронный журнал учителем ставится пометка (см. п. 3.6.9.). Учитель может выставить дополнительную отметку в день отсутствия, если учеником была сдана работа в дистанционной форме.

5.3. В случае отсутствия обучающегося во время проведения текущего контроля (самостоятельных, проверочных и т.д.) обучающийся обязан выполнять работы текущего контроля, если учитель-предметник сочтет выполнение данных работ необходимым для диагностирования овладения знаниями. Для каждой такой работы в электронном журнале выставляется отметка «не сдано». Срок выполнения работы не должен превышать двух недель от даты, на которую выставлена отметка и до окончания аттестационного периода.

5.4. Обучающийся имеет право пропустить контрольную работу по уважительной причине и сдать пропущенный материал при вышеуказанных условиях без снижения отметки. Отсутствием по уважительной причине является отсутствие, подтвержденное:

- медицинской справкой;
- заявлением от родителей обучающегося.

6. Выставление итоговых оценок

Учитель выставляет отметку в конце каждой четверти на основании среднего балла текущей успеваемости в соответствии с Приложением №1

При выставлении отметки за четверть в спорной ситуации в первую очередь учитываются оценки текущего и рубежного контроля.

Для выставления отметки за четверть необходимо наличие

3-х или более текущих отметок при одном часе в неделю,

5-ти и более при двух часах в неделю,

7-ми и более отметок при четырех – пяти часах в неделю.

6.1. Выставление годовой отметки

6.1.1. В соответствии с учебным планом прогимназии в 1 классе введено безотметочное обучение, годовые отметки по предметам не выставляются.

6.1.2. Годовая отметка во 2-4 классах определяется как среднее арифметическое отметок, полученных за аттестационные периоды с округлением до целого числа. В случае возникновения спорной отметки отметка за год определяется по итоговой отметке за третью четверть.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

Приложение № 1
к Положению об электронном журнале
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24»

Порядок выставления отметки за четверть на основании среднего балла текущей успеваемости.

предмет	отметка (уровни освоения учебного материала)	средний балл
Русский язык Русский родной язык Английский язык Математика	«3» (базовый уровень)	3,64 и ниже
	«4» (повышенный уровень)	от 3,65 до 4,64
	«5» (высокий уровень)	от 4,65 до 5,00
Литературное чтение Окружающий мир Музыка Технология Изобразительное искусство Физическая культура	«3» (базовый уровень)	3,5 и ниже
	«4» (повышенный уровень)	от 3,6 до 4,5
	«5» (высокий уровень)	от 4,5 до 5,00
Основы религиозной культуры и светской этики	зачет	

Приложение №2
к Положению об электронном журнале
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
фамилия, имя, отчество
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
наименование документа
выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
когда и кем выдан

адрес регистрации _____

даю свое согласие на обработку в МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24» моих персональных данных и данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и предоставления мне услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с п. 11 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 24» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество