

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ Поначёвская ООШ №28  
Протокол № 6  
29 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Поначёвская ООШ №28

\_\_\_\_\_  
О.Ю. Борисова  
Приказ № 87  
от 30 августа 2024 г.

**Положение о ведении электронного журнала в  
Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
Поначёвская основная общеобразовательная школа № 28**

**Общие положения**

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «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, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе КИАСУО, и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МКОУ Поначёвская ООШ № 28.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных, Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МКОУ Поначёвская ООШ № 28, учителя, классные руководители, специалисты сопровождения обучающихся.

1.7 Информация по обучающемуся выгружается из Электронного классного журнала в Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют учащиеся и их 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 учащихся;

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.

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

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, устанавливает уровни доступа к данным.

3.2 Администратор электронного журнала заводит новых пользователей системы.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.9 В 1-х классах оценки, домашние задание (вносится запись без задания) в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Формирует отчеты ОО;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей).

4.1.5 Организует своевременное заполнение и корректировку ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, учебные планы, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

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 учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.3. Классный руководитель**

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

Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями).

В электронном журнале указывается причина пропуска символами «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, данные о документах ученика и его законных представителей, данные о здоровье обучающегося.

4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

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

4.3.9 Выводит на бумажный носитель в альбомной ориентации сводную ведомость учёта успеваемости в конце учебного года, заверяет подписью и сдаёт на хранение директору.

4.3.10 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

4.3.11 В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с рабочей программой и учебным планом.

Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал.

4.4.2 Учителя-предметники, реализующие технологию смешанного обучения в ЭЖ в календарно-тематическом планировании напротив определенной темы урока указывают выбранную модель урока: «Перевернутый класс», «Ротация станций» и др.

4.4.3 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: указывает тему урока из календарно-тематического планирования, указывает форму проведения урока, если он проводился в дистанционном формате.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке, тема» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатике, технологии, физической культуры.

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Записывает содержание домашнего задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, ответить на вопросы и т.д), оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунок, написать сочинение, индивидуальные задания (если предлагает учащимся);

Не задаёт домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.8 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.

4.4.9 Записи должны вестись чётко, с большой буквы и т.д.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа согласно срокам, регламентированным в Положении о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке Школы.

Отметка за устный ответ выставляется учащемуся в день проведения урока.

В случае отсутствия учащегося в день проведения работы, относящихся к обязательным по изучаемому теме/разделу, отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы). Время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

В случае, если за работу, являющуюся обязательной, получена неудовлетворительная отметка, то учитель организует и проводит работу над ошибками с обучающимся, направленную на освоение программного материала по пройденной теме (блоку, разделу и др.). выполняется работа над ошибками в той же тетради, где выполнялась работа контрольного, диагностического, практического характера.

Оценка за работу над ошибками выставляется в журнал по усмотрению учителя. Неудовлетворительная отметка за работу над ошибками не выставляется.

В случае получения учащимися неудовлетворительной отметки работа, относящаяся к обязательным, выполняется повторно (с изменением варианта заданий, но без изменения целей и формы ее проведения). При этом первичная отметка аннулируется, полученная отметка выставляется в классный журнал на дату проведения первичной работы.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной отметки после повторного выполнения работы, относящихся к обязательным, неудовлетворительная отметка выставляется в классный журнал на дату проведения первичной работы. Повторно неудовлетворительная оценка в журнал не выставляется.

К работе подключается классный руководитель и родители (законные представители) обучающегося, информирование которых осуществляет классный руководитель. Выполненные обучающимся индивидуальные задания, в ходе проведенной с ним работы, оцениваются. Полученная отметка выставляется в классный журнал в клетку, следующую за полученной ранее неудовлетворительной отметкой за обязательную работу (контрольного, диагностического, практического характера).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно - познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Разрешается ставить несколько отметок за один урок.

Не выставляется отметка "2" за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 3-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за обязательные работы, предусмотренные программой по предмету.

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. У каждого учащегося должны быть выставлены отметки за все работы, входящие в перечень обязательных по теме/разделу. Допускается отсутствие отметок в классе за урок. Отметки за обязательные работы выставляются колонками. Допускается отсутствие отметок в классе на отдельных уроках.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется в сроки, определенные Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Школы (за два дня до окончания учебного периода), но не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода.

Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по учителям по успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5 Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности**

Журналы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно.

Педагог обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, явка.

### **5.1. Заместитель директора по УВР**

5.1.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

5.1.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.1.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

5.1.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность и регулярность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ

## **6. Электронные журналы индивидуального обучения на дому**

6.1. На учащихся, индивидуально обучающихся на дому, заводятся журналы индивидуального обучения в системе КИАСУО, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащихся и утвержденным директором Школы, содержание пройденного материала. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

6.2. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные, годовые, итоговые отметки вносятся в электронный журнал соответствующего класса.

## **7. Оценивание знаний и умений учащихся**

7.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ Поначёвская ООШ № 28.

7.2. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц.

7.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал отметки по обязательным работам (контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам).

7.4. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 1-го дня после окончания учебных занятий.

7.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

7.6. Четвертная отметка представляет собой выставление средневзвешенного балла за учебный период.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый системой КИАСУО аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающего вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки в течение четверти, в общем их числе.

Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д.

Отдельные виды работ имеют удельный вес. Он является единым для всех предметов:

- работа по итогам темы/раздела (контрольная работа, контрольный тест, итоговая работа, зачет)-3,

- проверочная работа, диагностическая, самостоятельная работа, тематическая работа-2,

- сочинение, изложение (написанные в классе) -3,

- домашние сочинения, изложения-1,

- ответ на уроке-1,

- лабораторная, практическая, лабораторно-практическая работа-2,

- домашняя работа-1,

- чтение наизусть-2,

- проект-2,

- творческая работа-2.

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

Годовые оценки выставляются:

- путем нахождения среднего арифметического отметок за учебные периоды (I, II, III, IV четверти) и округления до целого числа.

7.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 70% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор Школы и заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

8.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

8.4. По окончании учебного года администратор сохраняет копии электронного журнала на электронном носителе.