

**Комитет образования и науки администрации
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области - Кузбасса
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**



654079 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail: school41nvkz@gmail.com Сайт школы: : <http://школа41-нк.рф/>

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
Протокол №8 от 26.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 41»

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
Протокол №4 от 26.05.2022 г.



Фиц С.Н.

Приказ № 229/2 от 27 мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом учащихся
Протокол №4 от 26.05.2022 г.

Локальный нормативный акт № 51

**Положение об электронном журнале и электронном дневнике
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Новокузнецк, 2022



1. Общие положения

1.1. Положение является - локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее - Учреждение), определяющим условия и правила ведения электронного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД).

1.2. Обеспечивает контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

1.3. Регламентирует процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2021 г. № 115);

- постановлением № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.5. ЭЖ/ЭД устанавливает минимальные требования к информационным системам (ИС), которые используются в Учреждении, в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости учащихся. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе информации ЭЖ/ЭД.

1.6. Требования к ЭЖ/ЭД формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования,



среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды Учреждения в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления Учреждением;
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.7. ЭЖ/ЭД функционируют на русском языке.

1.8. Данное Положение регламентирует ведение ЭЖ (Приложение №1), ведения ЭД (Приложение №2) и согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на обработку персональных данных участников образовательного процесса.

2. Цели и назначение электронного журнала/электронного дневника

2.1. Цели ЭЖ/ЭД:

2.1.1.Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебной деятельности учащихся;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития образовательного процесса.

2.1.2.Обеспечение предоставления Учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2.Назначение ЭЖ/ЭД:

2.2.1.Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных уроков с отражением тем пройденного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее КТП) по предметам;
- учет домашних заданий;
- учет успеваемости учащихся;
- учет посещаемости учащимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- администратор ЭЖ;
- руководитель ЭЖ;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь-машинистка;
- специалист по кадрам;

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. Директор Учреждения осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.2.2. Заместители директора осуществляют контроль:

- за проверкой своевременности записи тем в ЭЖ в соответствии с КТП;



- за проверкой выполнения учебной программы (в течение отчетного периода);
- за проверкой своевременности выставления отметок;
- за проверкой наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- за проверкой объективности выставления отметок (в течение отчетного периода);
- за проверкой отражения посещаемости занятий;
- за проверкой заполнения раздела домашних заданий;
- за проверкой домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- за учетом замененных и пропущенных уроков и занятий.

3.2.3. Администратор ЭЖ осуществляет техническое сопровождение ЭЖ.

3.2.4. Руководитель ЭЖ осуществляет:

- контроль за регистрацией и выдачу прав доступа всех пользователей ЭЖ;
- связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультации пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0;
- контроль заполнения баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию.

3.2.4. Учитель осуществляют:

- размещение КТП по предметам;
- заполнение по темам уроков;
- заполнение домашнего задания;
- выставление отметок;
- фиксирование отсутствия и опоздания учащихся на урок.

3.2.5. Классный руководитель:

- заполняет раздел ЭЖ сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних учащихся;
- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, администрацией Учреждения, учителями.

3.2.6. Секретарь-машинистка осуществляет:

- ведение раздела «Обучающиеся»;
- движение учащихся;
- внесение изменений в базу данных по составу учащихся: выбытие, прибытие, перевод;
- ведение алфавитной книги.

3.2.7. Специалист по кадрам осуществляет:

- ведения раздела «Персонал»;
- обеспечение правами доступа педагогических работников.

3.3. Ведение ЭЖ включает в себя регламент предоставления услуги ЭД для информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Приложение 2).

3.4. Пользователи ЭЖ имеет право на:

- ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими и определяющими порядок ведения ЭЖ;
- беспрепятственный доступ к ЭЖ;
- пользование ЭЖ для организации и контроля за образовательным процессом.

3.5. Пользователи ЭЖ несут ответственность за:

- сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД другим лицам;
- сохранность персональных реквизитов всех участников образовательного процесса;
- своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

3.6. Учителя несут ответственность за:

- своевременное размещение и корректировку КТП по предметам;
- своевременное заполнение тем уроков;
- своевременное заполнение домашнего задания;
- своевременное выставление отметок;
- накопляемость отметок по предметам;



- своевременное фиксирование отсутствия и опоздания учащихся на урок.

3.7. Заместители директора несут ответственность за:

- своевременный контроль за ведением ЭЖ учителем.

3.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований локальных нормативных актов, определяющих порядок использования ЭЖ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей, Советом учащихся и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.5. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.



РЕГЛАМЕНТ ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет 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.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор Учреждения.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения электронного журнала

- 2.1. К ведению ЭЖ допускаются только учителя, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие их работу.
- 2.2. В ЭЖ подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.
- 2.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «УП», «ОП». Выставление точек, отметок со знаком «минус» и других обозначений не допускается.
- 2.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной колонке «5/4».
- 2.5. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
- 2.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому КТП и рабочей программе учебного предмета.
- 2.7. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его на следующий урок и зафиксировать отметку в ЭЖ. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.8. В ЭЖ указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Лабораторная работа №3 «Определение плотности вещества». При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных работ оцениваются все учащиеся.
- 2.9. На вводных уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ, биологии обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Тема урока».
- 2.10. Отметки у учащихся выставляются в день проведения урока;
- 2.11. За выполнение устных и письменных дифференцированных, творческих, индивидуальных, групповых домашних работ, за домашние работы, которые носят практический и исследовательский характер отметки выставляются в журнал. Учитель самостоятельно определяет вид домашнего задания, за которое будет выставлена отметка в журнал.



2.12. Отметки за контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ выставляются в день их проведения (в соответствии с нормами проверки).

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

2.14. В 1-м классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся, домашние задания не задаются.

2.15. В случае перевода учащегося с очной формы на обучение на дому, учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие и итоговые отметки ЭЖ «Обучение на дому».

2.16. По предметам не вошедшим в индивидуальный план «Обучение на дому», организуется заочная форма обучения по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.17. Раздел ЭЖ «Данные о состоянии здоровья обучающихся» заполняется медицинским работником Учреждения.

2.18. Заместители директора, осуществляющий контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц, составляют справку по вопросам проверки.

2.19. Четвертная отметка, отметка за полугодие выставляется целыми числами по следующей схеме:

- отметка «2» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за четверть, полугодие ниже 2,5 баллов;
- отметка «3» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за четверть, полугодие не ниже 2,5 баллов и не выше 3,5 баллов
- отметка «4» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за четверть, полугодие не ниже 3,5 баллов и не превышает 4,5 баллов;
- отметка «5» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за четверть, полугодие не ниже 4,5 баллов;

2.20. Годовая отметка представляет собой достигнутое среднее арифметическое значение всех отметок за весь учебный год по учебному предмету. Годовая отметка выставляется целыми числами по следующей схеме:

- отметка «2» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за год ниже 2,5 баллов;
- отметка «3» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за год не ниже 2,5 баллов и не превышает 3,5 баллов;
- отметка «4» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за год не ниже 3,5 баллов и не превышает 4,5 баллов;
- отметка «5» выставляется, если среднее арифметическое всех отметок за год не ниже 4,5 баллов

2.21. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.22. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, приказ № _____ от _____ ;
- переведен условно в 7 «А» класс, приказ № _____ от _____
- допущен к государственной итоговой аттестации, приказ № _____ от _____



- окончил 9 классов, приказ № _____ от _____
- окончил 11 классов, приказ № _____ от _____

3. Проверка ЭЖ

3.1. ЭЖ проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Контролю подлежит:

- прохождение учебных программ по предметам;
- накопляемость отметок по предметам;
- объективность выставления текущих отметок;
- объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых отметок;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объем домашнего задания;
- правильности записи замены уроков.

4. Условия совмещенного хранения данных о результатах успеваемости в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии:

- с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9;
- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных»;
- Федеральным Законом № 149 - ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

4.2. Электронный журнал хранится в архиве Учреждения на электронном носителе.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из Электронного журнала в бумажном варианте и хранится в архиве Учреждения в бумажном и электронном видах.

4.4. Администратор ЭЖ закрывает учебный год, после того как выписаны аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании, но не позднее 30 июня.

5. Обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения обязан обеспечить по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выгрузку из системы ЭШ «2.0» ЭЖ и обеспечить хранение на бумажных и электронных носителях:

- хранение классных журналов на электронном носителе - 5 лет в архиве Учреждения;
- хранение изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях -25 лет в архиве Учреждения;
- выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Положение согласовывается с Педагогическим советом, Советом родителей, Советом учащихся и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.



**Регламент предоставления услуги ЭД
для информирования учащихся и их родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся о результатах обучения**

1. Для пользования ЭД каждому учащемуся Учреждения выдается логин и пароль;
2. Для пользования ЭД учащегося каждому родителю (законному представителю) несовершеннолетнего учащегося (Заявителю) выдается логин и пароль;
3. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения автоматически через ЭД.
4. Для всех родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, предоставляется распечатка «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» один раз в две недели.
5. Для всех родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, за две недели до окончания четверти и полугодия предоставляется распечатка «Информационное письмо для родителей» для прогноза итоговой успеваемости их ребенка.
6. Распечатки из ЭЖ вклеиваются учащимся Учреждения в бумажный вариант дневника.