

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
протокол № 9 от «30» 08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №3 с крымскотатарским языком  
обучения» городского округа Судак

\_\_\_\_\_ Ф.И Саиджалилова  
приказ № 229 от «30» августа 2021 г.

**Положение об электронном журнале  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3  
с крымскотатарским языком обучения»  
городского округа Судак**

**1. Общее положение**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о внедрении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

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

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года номер 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция), включая уточнения письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08;

– Закона Российской Федерации 27 июля 2006 года номер 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжения правительства РФ от 17.12 2009 года № 1193-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 образования 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08 2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общественных учреждениях»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

– Приказ Отдела образования администрации города Судак от 31.08.2021 № 210 «Об утверждении единых подходов при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в общеобразовательных учреждениях городского округа Судак».

1.2. Электронным классным журналом (далее — ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ним.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с крымскотатарским языком обучения» г.о. Судак.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2. Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллели классов.

- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня практического усвоения учебных программ.
- 2.5. Вывод информации, хранящиеся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журналов, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логин и пароль).
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и вносят изменения с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ всеми участниками образовательного процесса.

3.6. Родителям учащихся 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.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание 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 Электронного журнала**

4.1. Администратор Электронного журнала:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.3. Организует внедрение Электронного журнала в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;

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

4.2. Секретарь

4.2.1. Вводит новых пользователей в систему и их данные в систему (по прибытии нового ученика).

4.2.2. Ежегодно обновляет базу данных ЭЖ в частности сведений об обучающихся и их родителях на основании данных от классных руководителей до 5 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.3.2. Формирует учебную нагрузку и расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года и вносит их в систему.

4.3.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.3.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.3.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.4. Директор

4.4.1. Просматривает все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования;

4.4.2. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

4.4.3. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.4.4. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.4.5. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.5. Классный руководитель

4.5.1. До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

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

4.5.4. Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика).

4.5.5. В начале учебного года классный руководитель заполняет лист здоровья и в течение года, при необходимости, вносит изменения.

4.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выставляет «н»-ки учащимся, которые будут отсутствовать в течение дня. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.5.8. Вносит информацию о медицинских справках обучающихся.

4.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.5.11. Получает своевременную консультацию у ответственного по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. Работает в ЭЖ в своём личном кабинете на страницах классов, в которых он преподаёт предмет. Страницы ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, введение которых является обязательным для каждого учителя.

4.6.2. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Так же допускается поурочное внесение тем как ежеурочно так и наперед.

4.6.3. Проводит в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу; перевод из группы в группу может быть произведён классным руководителем ЭЖ согласно приказу.

4.6.4. Заполнение страниц по крымскотатарскому языку и литературе (литературному чтению) должны вестись на крымскотатарском языке. Заполнение остальных предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке (в связи с временным отсутствием УМК на крымскотатарском языке, рекомендуемых Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым).

4.6.5. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодия) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недели нагрузки) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом

качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.6.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемостью.

4.6.7. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам, проверочные работы может быть проведена в дополнительные сроки и отметка по данной работе выставляется в колонку с датой проверочной работы (например, Н5).

4.6.8. Заполняет тему уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает вид и номер работы, за которое ученик получает отметку, а также домашнее задание в день проведения урока до 20.00. Если домашнее задание не задается, то учитель в графу «Домашнее задание» вносит «Без задания».

4.6.9. Выставляет отметки за проведенный урок в течение дня.

4.6.10. Выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения, отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения) в течение 5 рабочих дней.

4.6.11. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока.

4.6.12. Выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

4.6.13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы электронного журнала) учитель во время урока должен заполнить бумажную версию журнала и в течение одних суток после устранения ЧС перенести с введения из бумажного носителя в электронный журнал.

4.6.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом;

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

## **5. Выставление оценок.**

5.1. Отметки учащихся должны быть обоснованы.

5.2. В случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации

образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки.

5.3. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом.

5.4. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.5. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

5.6. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

5.7. Отметка выставляется согласно:

«Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал»

–отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

–отметка «4» выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

–отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

–отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50%



содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».

«Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему  
оценивания»

Начальные классы (кроме музыки, изобразительное искусство, технологии и физической культуры):

– отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

– отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

5-11 классы (кроме музыки, изобразительное искусство, технологии и физической культуры):

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические, проверочные самостоятельные, тестовые работы.

– отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,60 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

– отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

– отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет, в основном, неудовлетворительные отметки.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура:

Оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

## **6. Контроль и хранение данных.**

6.1. Директор Школы, заместитель директора по содержанию образования обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, создание электронных копий (1 раз в четверть).

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей посредством внесения замечаний в ЭЖ.

6.3. На основании замечаний по ведению классного журнала, выявленных в ходе проверок директором или заместителем директора школы, издается приказ с указанием сроков устранения выявленных недостатков – не реже 1 раза в четверть.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации как в электронном виде, так и в печатном виде: полная версия за весь год (аналог бумажного журнала) не позднее 30.06 выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 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 электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

7.6. Администратор, учитель информатики несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

Приложение 1  
к Положению об электронном журнале

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак  
Ф.И. Саиджалиловой

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие на предоставление и обработку личных персональных данных, а также данных подопечного**

**в рамках проекта «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя)

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору образовательного учреждения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак, расположенного по адресу 298000, Республика Крым, г. Судак, ул Бирюзова, д. 7, директор МБОУ Саиджалилова Ф.И., на обработку моих персональных данных, а также данных моего (ей) \_\_\_\_\_, а именно:

(дочери, сына, подопечного, ФИО подопечного)

ФИО (подопечного)	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____
СНИЛС	
Номер телефона	

ФИО (представителя)	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность	Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____
СНИЛС	

Данная информация предоставляется для обработки в целях контроля со стороны ОУ за результатами учебного процесса в электронном виде и предоставления родителям (законным представителям) информации о результатах учебного процесса в электронном виде моего подопечного.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в Учреждении.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)