

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ЗАХАРОВСКАЯ СОШ №1» - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ЗАХАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от 30 августа 2022 года



**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  - Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечения защиты персональных данных»;
  - Иные законодательные акты РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в образовательной организации (далее — ОО).
- 1.3. Функционирование электронного журнала успеваемости ОО осуществляется в соответствии с Регламентом по представлению по услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов успеваемости».
- 1.4. Электронный классный журнал успеваемости (далее — ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, и ориентирован для применения в ОО. ЭЖ ОО функционирует на основе Системы «Барс. Электронная школа».
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОО, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение ЭЖ.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.8. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности

получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством размещения актуальной информации на сайте ОО.

## **2. Цели и задачи ведения ЭЖ**

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. ЭЖ и Электронный дневник обучающегося (далее — ЭД) используются для решения следующих задач:
  - информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;
  - формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО;
  - формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
  - автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса;
  - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
  - автоматизация создания периодических ответов педагогов и администрации;
  - систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
  - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом за текущий учебный год;
  - прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

- 3.1. Администратор, ответственный за работу ЭЖ, устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1. Администратор по запросу предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы, своевременно актуализирует справочники и параметры ОО в Системе «Барс. Электронная школа».
- 3.2. Администратор, при необходимости предоставляет консультации по работе с ЭЖ пользователям внутри ОО, осуществляет связь со службой технической поддержки Системы «Барс. Электронная школа».
- 3.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.4. Учителя—предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день

- проведения занятия. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Тема урока вносится в электронный журнал в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Сокращение слов не допускается.
- 3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При внесении домашнего задания необходимо записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер можно записать: индивидуальные задания.
- 3.9. Оценки за урок выставляются в виде отметки по 5-бальной шкале.
- 3.10. Оценки за устные ответы или работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 21.00 текущего календарного дня. Оценки за контрольные работы или иные письменные работы по всем предметам выставляются к следующему уроку, оценки за изложения и сочинения выставляются не позже чем через 2 дня с момента их написания. Исключение составляют случаи проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. Оценки выставляются по факту получения протокола проверки.
- 3.11. Четвертные оценки выставляются не позднее последнего урока в четверти. Годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ не позднее последнего учебного дня соответствующего учебного года. Четвертные оценки должны быть объективными и обоснованными, они определяются как средневзвешенный балл за текущий, тематический, административный контроль и округляется до целого числа в большую или меньшую сторону:
- 2,0-2,4 — «2»
  - 2,5-3,4 — «3»
  - 3,5-4,4 — «4»
  - 4,5-5,0 — «5».
- 3.12. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:
- не менее 2 оценок в четверти при 1 часе в неделю, в 10-11 классах не менее 4 оценок в полугодии;
  - не менее 3 оценок в четверти при 2 и более часах в неделю, в 10-11 классах не менее 6 оценок в полугодии.
- 3.13. При выставлении четвертных (полугодичных), годовых отметок допускается запись «н/а». Учащийся остается не аттестованным на конец четверти (полугодия) в случае пропуска учащимся более 50 % учебного времени или отсутствия минимального количества оценок за четверть (полугодие). Учащийся остается не аттестованным на конец учебного года в случае не аттестации за 2 четверти (полугодие). «Неаттестация» по одному или нескольким предметам признается академической задолженностью и обязывает учащегося ее устранить.
- 3.14. Отмечая отсутствующих на уроке обучающихся, учитель-предметник и классный руководитель используют только следующие символы: у — для обозначения отсутствия по уважительной причине; б — для обозначения отсутствия по причине болезни; н - для обозначения отсутствия без уважительной причины. Не допускается использование иных знаков и символов.
- 3.15. Темы групповых занятий внеурочной деятельности, кружков и спортивных секций записываются в отдельные бумажные журналы. Заполнение этих журналов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению бумажного журнала:

необходимо своевременно записывать темы проведённых занятий, отмечать отсутствующих и в конце отчётного периода делать запись о выполнении программы курса.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон**

##### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

##### **4.2. Обязанности:**

###### **4.2.1. Педагог обязан:**

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, тип урока, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

###### **4.2.2. Технический специалист обязан:**

- Устанавливать и обновлять ПО необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

###### **4.3. Заместитель директора по УВР обязан:**

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

###### **4.4. Классный руководитель обязан:**

- вести учёт посещаемости учащихся школьных занятий;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости (не реже двух раз в месяц, а также по итогам четверти и учебного года);
- предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных и (или) электронных носителях;
- предоставлять родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка;

###### **4.5. Ответственность:**

- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное наполнение ЭЖ, а также за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по предмету;
- все пользователи системы «Барс. Электронная школа» несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к системе;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях;

- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством РФ, локальными актами ОО.

## **5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законные представители) о результатах обучения через ЭЖ**

- 5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 рабочих дней после получения результатов.

## **6. Архивное хранение учетных данных**

- 6.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 6.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух независимых флэш-носителях и храниться в разных помещениях. Резервное копирование данных ЭЖ осуществляется не реже 1 раза в четверть на электронные носители посредством экспорта данных.
- 6.3. Флэш-носители в конце учебного года помещаются в конверте с надписью: «Архивная копия электронного журнала за учебный год» (конверты не запечатываются). Первый конверт хранится в сейфе в кабинете директора, второй в шкафу в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росбрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. *№ 9*, с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012г. *№ АП-І47/07*).
- 6.5. В связи с тем, что в ОО обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде, распечатка ЭЖ полностью не требуется.
- 6.6. В обязательном порядке распечатка в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за отчётные периоды (четверть— 2-4 классы, учебный год — 2-11 классы).
- 6.7. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчётные периоды производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчётного периода. Сводные данные по классом заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.8. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости по четвертям сводные ведомости за учебный год сшиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения. После чего передаются в архив, где хранятся не менее 25 лет.

## **7. Вступление в силу и вступление в действие настоящего Положения**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.