

Согласовано  
Советом школы  
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»  
протокол № 5 от 27.01.2023

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»  
№ 20 - п от 31.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
- Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки МО от 04.08.2016 № 17-09/7186-НК «О защите персональных данных в ведомственных информационных системах»;
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (с последующими изменениями);
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» образовательных программ и поощрений учащихся;
- Порядком зачета результатов освоения обучающимися МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа города Мурманска»:

1.2.1. условия и правила ведения ЭЖ;

1.2.2. контроля за ведением журнала;

- 1.2.3. процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения;
- 1.2.4. контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе)
- 1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданий.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.5. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

## **2. Цель и задачи ведения электронного журнала**

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является повышение качества образования.
- 2.2. Ведение ЭЖ решает следующие задачи:
- 2.2.1. оптимизация процесса мониторинга результатов образовательной деятельности за счёт его автоматизации;
- 2.2.2. повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- 2.2.3. повышение ответственности участников образовательных отношений за качество образования через предоставление им оперативной информации о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, посещаемости, домашних заданиях, прохождении программы по учебным предметам;
- 2.2.4. оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- 2.2.5. информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.2.6. оказание государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 2.2.7. внедрение информационных технологий в образовательную деятельность;
- 2.2.8. создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам

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

- 3.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.
- 3.2. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.
- 3.3. 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 14,5 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.
- 3.4. Для учащихся и их родителей (законных представителей) доступны дополнительно:

3.4.1. 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>);

3.4.2. Мобильная версия «Мой дневник».

3.5. 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).

3.6. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляется автоматически с обеспечением резервного копирования.

3.7. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

#### **4. Обязанности, ответственность и права сотрудников при работе с электронным журналом**

##### **4.1. Директор ОУ:**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

4.1.2. Создает необходимые условия для внедрения и функционирования АИС в образовательной деятельности.

4.1.3. Несет ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

4.1.5. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

##### **4.2. Заместитель директора по УВР:**

4.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

4.2.1.1. Выполнение рабочей программы учителя (теоретической и практической частей);

4.2.1.2. Систематическое выставление отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);

4.2.1.3. Объём домашних заданий;

4.2.1.4. Обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

4.2.1.5. Своевременность, правильность и полнота записей в журнале;

4.2.2. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.

4.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

4.2.5. В конце каждой четверти результаты контроля оформляет в виде аналитической справки, утвержденной приказом директора.

4.2.6. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ следующим образом: в электронной форме в ЭЖ в графе «Замечания по ведению классного журнала» или в письменном виде в форме выписки из аналитической справки по проверке ЭЖ, или в устной форме.

- 4.2.7. Передает учителям, классным руководителям требования (в письменной форме или в устной форме) по устранению замечаний, выявленных в результате проверки ЭЖ.
- 4.2.8. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

#### 4.3. Заместитель директора по ВР:

4.3.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- посещаемость обучающихся;
- контролирует своевременное заполнение портфолио обучающихся (вкладки «Основное», «Достижения», «Характеристика» по требованию, «Внеурочная деятельность», «Дополнительные сведения», «Дополнительное образование»).

4.3.2. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ следующим образом: в электронной форме в ЭЖ в графе «Замечания по ведению классного журнала» или в письменном виде в форме выписки из справки по проверке ЭЖ, или устной форме.

4.3.3. Передает учителям, классным руководителям требования (в письменной форме или в устной форме) по устранению замечаний, выявленных в результате проверки ЭЖ.

4.3.4. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

#### 4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Проверяет список обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных. При наличии изменений самостоятельно вносит их в ЭЖ или сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

4.4.2. Заполняет портфолио обучающихся класса с обязательным внесением информации в следующие вкладки:

- «Основное» (обязательно к заполнению: ФИО, родной язык, пол, гражданство, форма обучения, № личного дела, СНИЛС, данные свидетельства о рождении/паспорта, адрес, № парты по росту, группа здоровья, медгруппа для занятий физкультурой, рекомендации врача для учителя (при наличии), родители, место работы родителей);
- «Достижения»;
- «Характеристика» (по требованию);
- «Внеурочная деятельность»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Дополнительное образование»

4.4.3. По требованию заместителей директора, социального педагога выводит эти данные из системы на бумажный носитель и предоставляет им.

4.4.4. Контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями - предметниками; ведет мониторинг успешности и посещаемости обучающихся.

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

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

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

4.4.8. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.

4.4.9. По окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) классный руководитель выводит из системы «Сводную ведомость посещения обучающихся», в электронном виде вносит коррективы (пропуски обучающихся по болезни на основе предоставленных обучающимся медицинских справок), выводит информацию на бумажный носитель и предоставляет курирующему заместителю директора по УВР.

4.4.10. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.4.11. Обязан своевременно самостоятельно ознакомиться с замечаниями в электронной форме в ЭЖ в графе «Замечания по ведению классного журнала» или в письменном виде в форме выписки из справки по проверке ЭЖ, или устной форме по ведению ЭЖ.

4.4.12. После ознакомления с замечаниями по нарушению ведения ЭЖ обязан в течение пяти рабочих дней устранить выявленные замечания, не нарушая требования данного положения.

4.4.13. После устранения замечаний классный руководитель обязан в течение 5 рабочих дней предоставить письменный ответ (электронный ответ, устный ответ, по согласованию с заместителем директора по ВР) на имя директора об устранении замечаний.

4.4.14. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

#### 4.5. **Учитель:**

4.5.1. Заполняет портфолио учителя с внесением следующей информации:

- «Награды и достижения»;
- «Научно-методическая деятельность»;
- «Внеурочная деятельность по предмету»;
- «Учебно-материальная база»;
- «Квалификация».

4.5.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.3. Выставляет отметки во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. При проведении контрольных, практических, лабораторных работ оценка должна быть выставлена не позднее следующего урока. При написании сочинений, изложений, выполнения проектов оценка должна быть выставлена не позднее, чем через 10 рабочих после написания работы.

4.5.4. После проведения урока или в течение текущего учебного дня обязан прикрепить (привязать к календарно-тематическому планированию) или впечатать тему урока и закрыть урок, поставив знак «галочка» в графе «Урок проведен».

4.5.5. Запрещено выставлять отметки за урок до проведения урока.

4.5.6. Запрещено выставлять отметки за урок обучающимся, которые на уроке отсутствуют.

4.5.7. Вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании не позднее, чем через 2 часа после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время на выполнение домашнего задания;

4.5.8. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель заполняет ЭЖ в установленном данным Положением порядке (подпись и другие сведения заносятся в журнал замены уроков).

4.5.9. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.5.10. До начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и самостоятельно импортирует (вносит в электронном виде) его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.11. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость.

- 4.5.12. При подготовке к уроку учитель должен спланировать урок так, чтобы в ходе урока опросить не менее 3 обучающихся и выставить им оценки за урок в ЭЖ.
- 4.5.13. В случае проведения учителем контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) или творческой работы отметки должны быть выставлены всем обучающимся в графе того дня, когда проводился текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся.
- 4.5.14. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивает теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 4.5.15. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в одной графе (за диктанты: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность).
- 4.5.16. При делении по предмету класса на группы определяет состав групп совместно с классным руководителем. Записи в ЭЖ каждый учитель ведет индивидуально.
- 4.5.17. В течение текущего урока отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся: в предназначенные для этого столбцы вводят букву «н» - «не был».
- 4.5.18. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.
- 4.5.19. Обязан своевременно самостоятельно ознакомиться с замечаниями в электронной форме в ЭЖ в графе «Замечания по ведению классного журнала» или в письменном виде в форме выписки из справки по проверке ЭЖ, или устной форме по ведению ЭЖ.
- 4.5.20. После ознакомления с замечаниями по нарушению ведения ЭЖ обязан в течение пяти рабочих дней устранить выявленные замечания, не нарушая требования данного Положения, поставить отметку «Выполнено» в графе «Замечания по ведению классного журнала».
- 4.5.21. После устранения замечаний учитель обязан в течение 3 рабочих дней предоставить письменный ответ (электронный ответ, устный ответ, по согласованию с заместителем директора по УВР) на имя директора об устранении замечаний.
- 4.5.22. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

#### **4.6. Администратор АИС:**

- 4.6.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.
- 4.6.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- 4.6.3. Контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей.
- 4.6.4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- 4.6.5. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.
- 4.6.6. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ и сдает в архив.
- 4.6.7. Осуществляет контроль активности обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.
- 4.6.8. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ следующим образом: в электронной форме в ЭЖ в графе «Замечания по ведению классного журнала» или в письменном виде в форме выписки из справки по проверке ЭЖ, или устной форме.
- 4.6.9. Передает учителям, классным руководителям требования (в письменной форме или в устной форме) по устранению замечаний, выявленных в результате проверки ЭЖ.

4.6.10. При ведении ЭЖ соблюдает требования законодательства в области обработки, хранения и передачи персональных данных.

## **5. Выставление отметок**

5.1. В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной отметкой учитель-предметник обязан опросить его не позднее одного-двух последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

5.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.3. После исправления учителем текущих оценок за урок, четвертных оценок или годовых оценок, влияющих на итоговую оценку в выпускном классе (9 и 11 класс) учитель обязан предоставить письменную объяснительную на имя заместителя директора по УВР.

## **6. Общие правила ведения учета**

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

6.2. Сотрудник ОУ, ведущий ЭЖ, имеет право:

6.2.1. В обезличенном виде использовать информацию АИС для мониторинга и анализа эффективности своей педагогической деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществу, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности ОУ.

6.2.2. Вносить предложения по работе с ЭЖ.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается 1 раз в четверть или по требованию директора, заместителей директора.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам года или по требованию директора, заместителей директора.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти и в конце года или по требованию директора, заместителей директора.

7.4. Электронный журнал формируется и печатается в конце каждой четверти и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.