УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 36»
_____Е.В.Хрипливец
«01» сентября 2022г.
(П № 573,от 31.08.22г.)

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 524FB2496233D983F38A34A9B32D6F88
Владелец: директор МБОУ "СОШ № 36" Хрипливец Евгения Владимировна
Действителен с 15.03.2022 до 08.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол № 1 от «30» августа 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «Об электронном журнале» (далее Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее в документе ЭЖ, МБОУ «СОШ № 36»).
1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - 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;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями и дополнениями;
- Уставом МБОУ «СОШ № 36»».
1.3. ЭЖ является электронным государственным нормативно-финансовым документом.
1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:
 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;

 создание электронных портфолио учащихся;
 контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированной информационной системой «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).
3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу https://ruobr.ru (для работников ОО) и https://cabinet.ruobr.ru (для учащихся и их родителей (законных представителей).
3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух рабочих дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.
3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей могут самостоятельно выдавать и изменять логины и пароли учащихся и их родителей (законных представителей).
 Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 через классного руководителя.
3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.9. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.
3.10. Родителям (законным представителям) 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.
3.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 36».
- Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «СОШ № 36», нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Заполняет базы данных по учителям, предметам, штатному расписанию.
- Формирует список предметов, согласно учебному плану по каждому классу.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод

учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Организуют консультации по работе с ЭЖ педагогических работников и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4.2. Секретарь

-Вводит новых пользователей в систему, корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).

4.3. Директор

- Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 36»по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников МБОУ «СОШ № 36» для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.4. Заместители директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ.
- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Предоставляют в начале учебного года администратору ЭЖ сведения о недельной нагрузке педагогов, учебных кабинетах, учебных предметах. При необходимости проводят корректировку в течение учебного года.
- Осуществляют организацию замены уроков с помощью ЭЖ.
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ.
- Осуществляют периодический контроль за работой учителей по ведению ЭЖ: своевременность заполнения тем и домашнего задания, выставление текущих и итоговых отметок.
- Контролируют наполняемость текущих отметок по предмету.
- Проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок.
- Вносят изменения в расписание уроков по мере необходимости.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

4.5. Классные руководители

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся: личные данные, сведения о родителях, адрес, документы, достижения, профпробы, карта здоровья и т.д.
Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).
- Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.
- Вносят расписание в начале каждого учебного года.
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся и выставляют пропуски в ЭЖ.
-Следят за своевременным выставлением итоговых отметок за четверть/год учащимся, находящимся на индивидуальном обучении (на дому), в санаторных образовательных заведениях и т.д. по всем предметам учебного плана.
- Контролируют выставление в ЭЖ учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем

контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся и в соответствии с ним.
- Проводят консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ.

4.6. Педагогические работники

- Составляют календарно-тематическое планирование для каждого класса и размещают его в ЭЖ до 1 сентября нового учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- В случае необходимости корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Заполняют ЭЖ в день проведения урока.
- При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями: не допускать повтора записи одной и той же темы урока; по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему.
- После каждого проведенного урока до конца рабочего дня заполняют графу «Домашнее задание»
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают посещаемость.
-При выставлении отметок во 2 - 11 классах разрешается выставлять не более одной отметки в одну клетку, использовать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». По русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются две отметки в одну клетку (5/4, 4/3), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).
-Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4 урока.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 75% учебного времени.
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (проверка письменных работ осуществляется в течение одной недели).
- Оценка за контрольную, самостоятельную, практическую или лабораторные работы выставляется всем присутствующим на уроке ученикам в одну колонку.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и соответствующие записи делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Выставляют итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода, в том числе и учащимся, находящимся на индивидуальном обучении (на дому), в санаторных образовательных заведениях и т.д. по всем предметам учебного плана.
- Несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке.
- В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.
- Обсуждают и вносят предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- Своевременно устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации учащихся».
5.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).
5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю).
5.4. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени.
5.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.
5.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.
5.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МБОУ «СОШ № 36» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.3. Информация ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.4. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.
6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ архивируется и сохраняется на внешних носителях, сдаются в архив.
6.6. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».
6.7. Классные журналы проверяются заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе.
6.8. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) Администратор осуществляет блокировку ЭЖ.
6.9. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомости учета успеваемости по всем классам. Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.
6.10. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.
6.11. МБОУ «СОШ № 36»обеспечивает хранение:
– журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
– изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
7.4. Учителя несут ответственность за своевременное выставление отметок и сведений о посещаемости учащихся.
7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.
7.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.
7.8. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
7.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогического работника.

8. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Заместители директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.
8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
8.3. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ согласно плану ВСОКО.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. После принятия Положения в новой редакции данное Положение автоматически утрачивает силу.