

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»**  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 8

от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЯСШ №12»

Кабанова В.Н.

Приказ от 28.08.24 № 206



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала на цифровой образовательной**  
**платформе «Электронный журнал»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- 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 Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в МБОУ «ЯСШ №12» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям документооборота, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронное дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание,

комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам — автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

## **2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы**

### **«Электронный журнал»**

2.1. *Цель* — информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* — повысить качество образования за счет:

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

2.3. *Назначение* — учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

## **3. Общие правила ведения учета**

3.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «ЯСШ №12» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе информационной системой «Электронный журнал»:

- директор МБОУ «ЯСШ №12»;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся МБОУ «ЯСШ №12»;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ «ЯСШ №12».

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты



образовательного процесса МБОУ «ЯСШ №12»;

3.3.3. *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал», осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в МБОУ «ЯСШ №12» вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. *Учитель:*

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 18.00).
- выставляет отметки за виды работ в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается, если домашнее задание отсутствует, графа остается пустой) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы обучающимся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

3.3.5. *Классный руководитель:*

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися («б» по болезни, «у» по уважительной причине, «н» по другой причине;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в класс; условно переведен(а) в \_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_. При награждении обучающихся по итогам учебного года



или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией МБОУ «ЯСШ №12», педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

#### **4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала**

4.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

4.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатике и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»

4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.6. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике/алгебре/геометрии, физике, химии, биологии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке «Тетрадь» после последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.

4.7. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным работам.

4.8. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету



выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельную колонку и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на отдельные предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Начальные классы**

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая — за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая — за содержание.

5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

### **5.2. Русский язык**

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

### **5.3. Литература**

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### **5.4. Физика, биология, химия, география, информатика и ИКТ, технологии.**

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Отметки за лабораторные работы или практические работы выставляются каждому обучающемуся в соответствии с календарно-тематическим планированием.

#### **5.5. Физическая культура**

5.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

5.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Освобожден» в журнале не допускается.

### **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи, в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).

6.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (кабинет директора и сейф кабинета заместителей директора).

6.3. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.4. Руководитель МБОУ «ЯСШ №12» обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.

- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя МБОУ «ЯСШ №12» и печатью учреждения.

### **7. Электронная библиотека.**

7.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д.), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

### **8. Порядок проверки классных журналов**



- 8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.
- 8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах МБОУ «ЯСШ №12».

**9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

- 9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 9.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 9.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ «ЯСШ №12», службу технической поддержки информационной системы.
- 9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МБОУ «ЯСШ №12» и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.