

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Каа-Хем  
муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва  
667901 п.г.т. Каа-Хем ул.Таежная, 19, тел.9-15-91

«Рассмотрено»

на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №1 п. г. т Каа-Хем  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г



## Положение о ведении электронного журнала

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- приказом Министерства образования Республики Тыва от 14 июля 2023 года № 804-д «Об утверждении перечня пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году»

Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

### 2. Правила и порядок работы с электронным журналом

Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, родители, учащиеся.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставляют оценки.

Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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.

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.

Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

#### **3.1. Администратор электронного журнала**

Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- ежегодно до 1 июля создает новый учебный год;
- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;
- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 30 августа закрывает учебный год.
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

#### **3.2. Директор**

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;
- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации

### **3.3. Заместитель директора**

Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;
- вводит в систему учебный год и периоды, перечень классов, создает список предметов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, расписание, настраивает системы оценивания до 10 сентября текущего учебного года;
- ведет книгу движения учащихся; в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений вносит следующую информацию: выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию, перевод на следующий год, второгодники, выпускники;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: Движение учащихся; Наполняемость классов; Сводный отчет классного руководителя; Сводный отчет об успеваемости по школе; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости; Сводная ведомость учета посещаемости.
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- осуществляет связь с муниципальным координатором АИС Сетевой город. Образование.

### **3.4. Классный руководитель**

Классный руководитель имеет доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классный руководитель:

- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- 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;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов, которые вклеиваются в дневник либо проставляются туда вручную;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе в разделе «Посещаемость»;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: Сводная ведомость учета посещаемости; Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период;

- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **3.5. Учитель-предметник**

- **делать записи об уроках заранее запрещено;**
- учитель-предметник в течение урока или не позднее 21.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;
- учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют во 2–11-х классах – не позднее, **чем через 2 (два) рабочих дней с даты проведения работ;**
- оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
- результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее, чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- в случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- при организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

### **3.6. Правила выставления оценок**

#### **3.6.1. Принципы выставления оценки в электронный журнал:**

- система оценивания должна показывать динамику успехов, обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;

- в первый день после выхода учащегося после болезни, оценка "2" не ставится.

### **3.6.2. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:**

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

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

- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют 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);

- оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2».

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

### **3.6.3. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:**

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки «2»;

- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора по УВР в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;

- обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за триместр допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;

- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;

- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (триместр) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;

- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

### **3.6.4. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

**Начальные классы (2-4)** кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры, окружающего мира:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических,

тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УВР школы. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, окружающий мир: оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

### **5-11 классы**

#### **Предметы гуманитарного цикла (русский язык и литература, родной язык и родная литература)**

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценки «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок за вышеуказанные работы;;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54 при наличии большего количества удовлетворительных оценок за вышеуказанные работы;;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки за вышеуказанные работы.

#### **Предметы математического цикла – математика, алгебра, геометрия:**

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на 4 «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценки «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

**Предметы естественно-научного цикла – информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология и английский язык:**

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценки «неудовлетворительно».
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

**Музыка, ИЗО, труд, физическая культура, ОБЗР, МХК, ОДНКР, ОРКСЭ.:**

оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УВР школы.

**4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

**5. Контроль за ведением электронного журнала**

Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах

электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- накопляемость оценок учащихся;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;
- правильность оформления записей о замене уроков

По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **6. Хранение электронного журнала**

По окончании учебного года до 1 июля классные руководители сдают заместителю директора «Сводные ведомости учета успеваемости» и «Сводные ведомости учета посещаемости», которые пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью образовательной организации и передаются на хранение в архив. Срок хранения 25 (двадцать пять) лет.

Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.