



УТВЕРЖДАЮ  
приказом № 600  
от 31.08.2022г.  
директор МБОУ СОШ № 3  
Кузнецова Г.В.

**Положение о ведении электронного журнала в  
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов №3»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» (далее МБОУ СОШ № 3 разработано в соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политике Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3».

1.2. Электронный журнал относится к документации МБОУ СОШ №3, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре МБОУ СОШ № 3 с действующей локально—вычислительной сетью.

**2. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала**

2.1. Администратор системы ГИС «Образование Югры» осуществляет:

2.1.1. закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора МБОУ СОШ № 3;

2.1.2. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогов;

2.1.3. ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование»

(Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

2.1.4. ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей));

2.1.5. заполняет страницу «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником, Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья;

2.1.6. заполняет в течение учебного года (выбытие и прибытие учащихся) и по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика выставляется соответствующая запись.

2.2. Диспетчер расписания заполняет раздел «Расписание».

2.3. Учитель обязан:

2.3.1. размещать в электронном журнале в разделе «Тематические планы» учебно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку учебно - тематического планирования. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному учебно-тематическому планированию по предмету, курсу.

2.4. Классный руководитель:

2.4.1. под руководством администратора системы ГИС «Образование Югры» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует данные учащихся своего класса;

2.4.2. инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;

2.4.3. информирует о различных способах просмотра данных электронного дневника;

2.4.4. размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике — закладка «Сообщения»);

2.4.5. своевременно выполняет совместно с администратором системы ГИС «Образование Югры» распределение учащихся своего класса на подгруппы;

2.4.6. знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

2.4.7. при необходимости доводит до сведения учителей - предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.);

2.4.8. несет ответственность за контроль успеваемости и посещаемости учащихся, закрепленного за ним класса на основании данных электронного журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

### **3. Общие правила ведения электронного журнала.**

3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

3.2. Участники образовательной деятельности, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные данные логины и пароли для входа в ЭЖ другим

лицам. Передача персонального логина влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3. Должностные лица, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4. Участники образовательной деятельности, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными в срок до устранения нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет.

3.5. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока;
- отметки обучающихся;
- информацию об отсутствии обучающихся;
- домашнее задание.

3.6. Учитель вносит в электронный журнал запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

3.7. В журнале указываются темы уроков.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно - тематическому планированию по предмету.

3.9. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с пунктом 6 данного Положения.

3.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по технике безопасности (Инструктаж по ТБ) в графе «Тема урока».

3.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

#### **4. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.**

4.1. Образовательная деятельность и её результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с учебно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.3. В случае проведения тематического контроля знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения мероприятия; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки

выставляются в соответствии с нормативно-правовыми актами образовательной организации.

4.4. Учитель русского языка и литературы (по необходимости учителя других предметов) могут выставлять двойные отметки.

### **5. Правила ведения учета посещаемости учащихся.**

5.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся в течение 10 минут с его начала.

5.2. В клетках для отметок учитель имеет право указывать только символ «Н».

5.3. Классный руководитель в конце недели производит корректировку пропущенных уроков обучающихся класса в соответствии с причиной пропуска урока.

### **6. Правила внесения информации о домашнем задании.**

6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия.

6.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Объем домашнего задания должен соответствовать действующим СанПиН.

6.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

### **7. Правила выставления отметок за отчетный период.**

7.1. В конце отчетных периодов отметки учащимся (четверть, полугодие, год) выставляются на основании среднеарифметических показаний текущих отметок за отчетный период целым числом в соответствии с правилами математического округления.

7.3. В 1-х классах отметки не выставляются.

7.4. Во 2-8-х классах — за 1, 2, 3, 4 четверти, промежуточную аттестацию, годовые;

7.5. В 9 классах — за 1, 2, 3, 4 четверти, промежуточную аттестацию, годовые, экзаменационные, итоговые;

7.6. В 10 классах — за 1, 2 полугодие, промежуточную аттестацию, годовые;

7.7. В 11 классах — за 1, 2 полугодие, промежуточную аттестацию, годовые, итоговые.

7.8. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

### **8. Контроль выполнения настоящего Положения.**

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Положения осуществляется заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы.

8.2. Контрольные мероприятия по соблюдению настоящего Положения проводятся по плану внутришкольного контроля.