

Документ подписан электронной подписью.

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
от 31.08.2023  
МБОУ средней школы с.Прилуки  
№1 от 30.08.2023

Утверждено  
Приказом МБОУ  
средней школы с.Прилуки  
№ 152-а от 31.08.23

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **по ведению электронного журнала** **в МБОУ средней школы с. Прилуки**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование».

1.3. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.5. Электронный журнал является частью электронной - информационной образовательной среды

### **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3.3. Обязанности классных руководителей:**

Документ подписан электронной подписью.

- осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями предметниками, работающими в данном классе;
- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся – редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельство о рождении или паспорта). Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- представить логин и пароль доступа к Электронному журналу родителям и детям класса;
- не реже 1 раза в месяц информировать родителей о поведении и успехах обучающихся в печатном виде под роспись;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать таблицу успеваемости и вручать его под роспись родителям;
- выставлять итоговые оценки.

#### **3.4. Обязанности учителей-предметников:**

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачет, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения. Если ученик получил неудовлетворительную отметку, то после проведения работы над ошибками оценка за эту работу выставляется в клеточку справа от контрольного урока;
- между контрольными работами следует систематически проводить индивидуальный опрос. Опрос должен охватить не менее 15% учащихся за урок;
- неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то через 1-2 урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки;
- при проведении контрольных, лабораторных, практических работ необходимо указывать тему работы; не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания конкретной темы;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- на первом уроке каждого аттестационного периода все учителя проводят инструктаж по технике безопасности и правилам пожарной безопасности и делают соответствующую запись в Электронном журнале;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.



Документ подписан электронной подписью.

### **3.5. Обязанности и права системного администратора:**

- изменять сведения об образовательной организации;
- просматривать сведения об образовательной организации;
- изменять настройки образовательной организации;
- редактировать справочники образовательной организации;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- добавлять и удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- вводить списки классов.
- редактировать предметы и подгруппы в классах.
- набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- составлять расписание и определять список кабинетов образовательной организации;
- вносить и изменять информацию о сотрудниках образовательной организации.

### **3.6. Заместители директора по УВР и ВР:**

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в календарно – тематическом планировании;
- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводят результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

### **IV. Контроль и хранение.**

4.1. Директор школы и заместители по УВР обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.

4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР, ВР не реже 1 раза в месяц.

4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии заместителя директора по УВР.

4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР, делается отметка «Журнал принят по итогам года», секретарь учебной части обеспечивает хранение на бумажном носителе.

### **V. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации - учащиеся 2-9 классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю; - учащиеся 10-11 классов за полугодие необходимо наличие не менее 5 отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 6 отметок при учебной нагрузке 2 часов в неделю, и не менее 8 оценок при большем количестве часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

### **VI. Отчетные периоды.**

Документ подписан электронной подписью.

6.1. Отчетность об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о выполнении Электронного журнала и накаляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	0083498DABE636AB828B7E1D71CECFEF27
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПРИЛУКИ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Воронов, Виктор Николаевич, runo645@mail.ru, 253201118260, 2532006279, 04994893436, 1022501225240, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПРИЛУКИ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Прилуки, Новая 23, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 25.01.2023 16:37:00 UTC+10 Действителен до: 19.04.2024 16:37:00 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	27.02.2024 16:00:48 UTC+10