

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-лицей» № 3 им. А.С. Макаренко»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
(протокол от 29.08.2023 г. № 16)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБОУ «Школа-лицей» № 3  
г. Симферополя  
01.09.2023г. № 845

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**

**МБОУ «Школа-лицей» № 3**  
**г. Симферополя**

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) является комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭЖ/ЭД входит в состав государственной информатизированной системы (далее – ГИС) в сфере образования Республики Крым. ЭЖ/ЭД функционирует в сети Интернет по адресу [www.mbo-shkolalitsей.gov.ru](http://www.mbo-shkolalitsей.gov.ru). Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.

1.4. Данное Положение устанавливает основные требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей» № 3 им. А.С. Макаренко» г. Симферополя (далее – Школа).

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ПДД, руководителя кружковой работы и рамках внеурочной деятельности.

1.7. Поддерживает информацию, хранящейся в базе данных электронного журнала

## 1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статья 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письмо 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»,
- Письмо Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 ЭЖ/ЭД входит в подсистему государственной информационной системы (далее ГИС) в сфере образования Республики Крым. ЭЖ/ЭД функционирует в сети Интернет по адресу <https://edu.rk.gov.ru/authorize/journal>. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей» №3 им. А.С. Макаренко» г. Симферополя (далее – Школа).

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, руководителя кружковой работы в рамках внеурочной деятельности.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного

журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему положению, и локальным актам несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

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

1.11 Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

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

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

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи электронного журнала (электронного дневника)**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭЖ/ЭД, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой ЭЖ/ЭД:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД у в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6. Заполнение предметных страниц журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

3.7. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником.

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

3.11. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.12. 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.

3.13. 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.2.Администратор ЭЖ в ОО**

- 4.2.1.Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.  
Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.2.3.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.4.Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.5.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.6.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.7.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.2.8.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.9.Распечатывает электронный журнал (по необходимости) и создает резервную копию 1 раз в четверть

## **4.3.Секретарь**

- 4.3.1.Секретарь школы или иное лицо, имеющее права администратора в подсистеме «Учета контингента обучающихся», ежегодно вносит информацию о количестве и наименовании учебных классов на новый учебный год, образовательных программах, реализуемых школой, поддерживает ее в актуальном состоянии.
- 4.3.2. Секретарь школы вносит в подсистему «Учета контингента обучающихся» данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), обновляет информацию, вносит сведения о выбывших обучающихся.

## **4.4.Классный руководитель**

- 4.4.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.
- 4.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.4.3.В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит деление классана подгруппы.
- 4.4.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотрэлектронного дневника.
- 4.4.5.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных.
- 4.4.6.Ежедневно в разделе «Посещаемость», отмечает отсутствие учащихся в школе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классныйруководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса (каждую четверть);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.9. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11.В конце учебного года формирует электронную версию журнала и распечатывает сводную ведомость.

4.4.12.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5.Учитель-предметник**

4.5.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсроченно – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Обязательными для ввода являются следующие данные: тема урока (лабораторной, практической, контрольной работы); домашнее задание (при наличии); отметки обучающихся (при наличии); пропуски уроков, обучающихся с указанием причины.

4.5.2.По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объёме, предусмотренном возможностями ЭЖ.

4.5.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется за день до проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

4.5.4.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, ГИА и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.6.Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) 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.

4.5.7.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8.При проверке и оценивании знаний учащихся отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка.

4.5.9.В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.

4.5.10.Результаты проверки письменных работ контролирующего характера вносит в электронный журнал не позднее 14 дней после получения результатов. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, домашние задания, словарный диктант, письменные ответы на вопросы, тесты, доклады, рефераты и другие), а также чтение наизусть, выставляются в колонку с датой проведения работы в течение 14 дней. В случае длительного отсутствия учителя или учащегося оценки за различные виды работ могут быть выставлены позже указанного срока, но не более 30 дней.

4.5.11.За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.

4.5.12.По завершении учебного периода (не позднее, чем за три дня) выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год. Выставляет отметки за ГИА и итоговые не позднее установленных сроков.

4.5.13.При выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие результаты самостоятельных, проверочных, контрольных и диагностических работ и других оказывают влияние на общий результат обучающегося как приоритетные (Приложение 1). В журнале возможно отражение различных видов работ и допустимы сокращения

(Приложение 2)

4.5.14. При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление с указанием даты ликвидации академической задолженности.

4.5.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.5.16. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса сдают в учебную часть.

4.5.17. Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронного журнала.

4.5.18. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.19. Выставляет отметки за виды работ предметником в соответствии с разработанными приоритетными видами работ (Приложение 1)

4.5.20. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.5.21. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с техническим сбоем, учитель обязан вести записи об учебном процессе в собственной копии ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе; наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- процент участия учителей в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 

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

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

5.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь

урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).

5.3. 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 наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

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

5.5. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, литературе, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала. Отметки за ведение тетради выставляются в колонке без даты.

5.6. 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).

5.7. Обучающийся не может быть аттестован за четверть 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. После ликвидации не аттестации по предмету вместо н/а выставляется итоговая отметка. Ликвидация не аттестации требует оформления приказа на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.

5.8. 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 годовой 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».

5.9. 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 четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.10. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санаторно-курортном либо лечебном учреждении справка (табель) о результатах обучения предоставляется в учебную часть. По заявлению родителей и на основании приказа директора отметки из справки (табеля) переносятся в электронный журнал, о чем в графе «Комментарий обучающемуся» делается соответствующая запись.

5.11. При организации обучения по индивидуальному учебному плану отсутствие учащегося на уроке не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки на предметные страницы электронного журнала в соответствии с выполненными письменными заданиями, контрольными работами.



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

### **6.1. Начальные классы**

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

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

6.1.3. За сочинение и изложение во 2 классе в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе во 2-4 классах первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). За контрольный диктант и грамматическое задание к нему во 2-4 классах отметки выставляются в отдельные колонки. При выставлении отметки за сочинение и изложение в 3 и 4 классах первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. При выставлении отметки за контрольное списывание во 2-4 классах первая отметка выставляется за каллиграфию, вторая – за грамотность

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

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

### **6.2. Русский язык**

6.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются две клетки. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

### **6.3. Литература**

6.3.1. Отметки за творческие работы выставляются в две клетки: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

### **6.4. Физика, биология, химия, технологии.**

6.4.1. 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.

6.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

### **6.5. Физическая культура**

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

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

6.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале недопускается.

### **6.6. Информатика и ИКТ**

6.6.1 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

6.6.2 Оценки за практические работы выставляются каждому ученику.

## **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие определённого количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти оценок при 2-х и более часовой недельной учебной нагрузке.

7.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3 дней до окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МБОУ «Школа-лицей» №3 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения (электронно-цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые из электронных журналов успеваемости, обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

8.6. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрандзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

8.7. 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 хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## **10. Права и ответственность пользователей**

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/Эд на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
- 10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 10.8. Не допускается распространение посредством ЭЖ/ЭД противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление ЭЖ/ЭД несёт руководитель ОУ.

## **11. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

- 11.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
- 11.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 11.3. 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
- 11.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными

**Регламент**  
**выставление в электронный журнал отметок с учетом приоритета отдельных**  
**видов работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа-лицей» № 3 им. А.С.Макаренко» муниципального образования**  
**городской округ Симферополь Республики Крым**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о приоритетности отдельных видов работ устанавливается следующая градация:
  - 1.1. В основной и средней школе:
    - 1.1.1. По русскому языку приоритетными видами работ считать:
      - контрольный словарный диктант
      - контрольный диктант
      - грамматическое задание
      - контрольное сочинение (содержание)
      - контрольное сочинение (грамотность)
      - контрольное изложение (содержание)
      - контрольное изложение (грамотность)
      - контрольная работа
      - самостоятельные работы
    - 1.1.2. По литературе приоритетными видами работ считать:
      - контрольное классное сочинение
      - контрольное домашнее сочинение
      - стихотворение (проза) наизусть
      - контрольная работа
      - самостоятельные работы
    - 1.1.3. По иностранным языкам приоритетными видами работ считать:
      - модульный контроль
      - контроль чтения
      - контроль говорения
      - контроль аудирования
      - контроль письма
    - 1.1.4. По информатике приоритетными видами работ считать:
      - контрольные работы
    - 1.1.5. По математике приоритетными видами работ считать:
      - контрольные работы
    - 1.1.6. По предметам: физика, астрономия, химия, биология, география, история, право, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, музыка, изобразительное искусство, технологии – не выделять приоритетных видов работ.
  - 1.2. В начальной школе:
    - 1.2.1. По математике приоритетными видами работ считать:
      - итоговые контрольные работы за четверть
    - 1.2.2. По русскому языку приоритетными видами работ считать:
      - итоговые контрольные диктанты (работы) за четверть
    - 1.2.3. По предмету «Окружающий мир» приоритетными видами работ считать:
      - контрольные работы за четверть.

**Регламент введения в электронном журнале сокращений и выставления  
отметок различные виды работ обучающихся**

При заполнении электронного журнала на предметных страницах: внесении календарно-тематического планирования и записях домашнего задания, выставлении отметок (пометки вверхуколонки) в связи с ограниченным количество знаком в соответствующих окошках электронного журнала допустимы следующие сокращения:

**РУССКИЙ ЯЗЫК**

Допустимы сокращения: Контрольный диктант – КД

Грамматическое задание – КГЗ

Контрольный словарный диктант – КСД

Контрольное списывание – КСП

Контрольное изложение (содержание)– КИС

Контрольное изложение (грамотность) - КИГ

Контрольное сочинение (содержание – КСС

Контрольное сочинение(грамотность)– – КСГ

Тетрадь – ТЕТ

Контрольная работа – КР

Самостоятельная работа - СР

Диктант – ДИК

Словарный диктант – СД

Сочинение – СОЧ

Изложение – ИЗЛ

Проверочная работа – ПР

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Допустимые сокращения:

Модульный контроль - МК

Контроль чтения-КЧ

Контроль говорения- КГ

Контроль аудирования- КА

Контроль письма – КП

Тетрадь – ТЕТ

Словарный диктант – СД

Сочинение – СОЧ

Проверочная работа – ПР

**ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА**

Допустимые сокращения:

Техника чтения – ТЧНаизусть – НАИ

Классное сочинение (содержание)– - КСС

Классное сочинение (грамотность)- КСГ

Домашнее сочинение (содержание)– ДСС

Домашнее сочинение (грамотность) – ДСГ

Развитие речи – РР

Контрольная работа – КР

Самостоятельная работа - СР

## МАТЕМАТИКА

### Допустимые сокращения:

Контрольная работа – КР

Контрольный математический диктант – КМД

Тетрадь – ТЕТ

Проверочная работа – ПР

Самостоятельная работа – СР

Математический диктант – МД

## ОКРУЖАЮЩИЙ МИР

### Допустимые сокращения:

Контрольная работа – КР

Проверочная работа – ПР

Проект – ПРО

Тест – ТЕС

## ОСТАЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

### Допустимые сокращения:

Контрольная работа – КР

Лабораторная работа – ЛР

Практическая работа – ПР

Тетрадь – ТЕТ

Тест – Т

Самостоятельная работа – СР

Проверочная работа- ПР

Техника безопасности – ТБ

Проект - ПРО

Учитель вправе вносить сокращения и выделять иные виды работ, не указанные в перечне, если считает необходимым их выделить.

## Регламент предоставления услуги электронный дневник (ЭД)

### Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме:
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через Личный кабинет, в виде SMS рассылки (с использованием сервисов информационной системы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через личный кабинет пользователя;
  - формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям(законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Результат предоставления услуги электрической энергии (Э)

Предоставление услуги электрической энергии:

1. Проведение работ по устранению неисправностей в сетях (подземных и наземных) для обеспечения надежности электроснабжения потребителей.

2. Предоставление информации об услугах в электронной форме.

3. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

4. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

5. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

6. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

7. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

8. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

9. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

10. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

11. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

12. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

13. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

14. Предоставление информации об услугах в форме электронного документа (электронный документооборот) с использованием Единой информационной системы (ЕИС).

В настоящее время делегированы

*Иванов*

И.А. Гордиенко

Директор МБОУ «Школа № 3 им. М.Г. Горького городского округа Щёлково Московской области» № 3

Дата « 01 » 09

ОГРН 50/53/05007250

