

РАССМОТРЕНО  
педагогический совет  
протокол № 7 от 28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5» (МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5») (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. В МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5» (далее – Школа) ведутся электронные журналы успеваемости на платформе информационной системы «Краевая информационно-аналитическая система управления образованием» (далее - КИАСУО). Вся информация электронного журнала хранится на сервере Министерства образования Красноярского края.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Вход в ЭЖ осуществляется по адресу <https://820050.kiasuo.ru/>.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Все пользователи должны быть иметь учетную запись со статусом «Подтвержденная» на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — [портале Государственных услуг](#).

1.5. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.

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

3.1. Приказом директора Школы назначается администратор базы данных КИАСУО (далее - администратор).

3.2. Администратор в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

3.3. Пользователи самостоятельно входят в КИАСУО по адресу <https://820050.kiasuo.ru/> через портал Государственных услуг. После первого посещения ЭЖ пользователем администратор определяет роль пользователя в соответствии с занимаемой должностью и привязывает учетную запись к личной карте сотрудника.

3.4. Все пользователи журнала обеспечивают защиту от несанкционированного входа посторонними лицами в ЭЖ. Не сохраняют пароли от журнала в памяти устройства, с которого они осуществляют вход в журнал. Не оставляют устройства с открытым журналом без присмотра. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем пользователей, разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока.

3.7. Записи по всем предметам учебного плана ведутся на русском языке.

3.8. Тема урока записывается с заглавной буквы. Не допускается сокращения в записи тем уроков. По проведённым оценочным процедурам, практическим и лабораторным работам тема также указывается.

3.9. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В поля для отметок можно вводить отметки: 2, 3; 4; 5. Выставление отметок через дробь допускается по русскому языку, литературе, по другим предметам при условии выполнения двух и более видов работ. Отметки за сочинения по русскому языку и литературе в 5-9 классах выставляются в день завершения проверки письменных работ, но не позднее, чем за 5 рабочих дней после написания работы. Отметки за контрольные работы, лабораторные и практические работы выставляются не позднее, чем за три рабочих дня после написания работы.

3.10. По оценочным процедурам, практическим и лабораторным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.11. В графе «Домашнее задание» прописываются содержание задания, страницы, номера упражнений и задач с учетом специфики организации домашней работы (например, «повторить...», «составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.). Допускается запись домашнего задания, как с заглавной буквы, так и со строчной. Допускается сокращение слов: с. или стр. (страница), упр. (упражнение), п, § (параграф). При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то в графе «Домашнее задание» ничего не прописывается, либо ставится «без задания» или «-».

3.12. В 1-м классе отметки не ставятся, домашнее задание по учебным предметам не задаётся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков.

3.13. В день отсутствия учащегося по болезни или по иной уважительной причине в графе вместо отметки проставляется «У».

3.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе периодически осуществляет контроль за ведением электронного журнала. Контроль подразумевает несколько направлений:

- внесение сведений о пропущенных обучающимися уроках;
- своевременность заполнения журнала;
- своевременность выставления отметок;
- содержание и объем домашнего задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- объективность выставленных отметок за учебную четверть и учебный год.

3.15. По окончании учебного года классные руководители выводят на печать ЭЖ. Дополнительно к журналу на бумажном носителе прикладываются пронумерованные:

- содержание;
- сводная ведомость успеваемости учащихся;

копия приказа о переводе обучающихся в следующий класс;  
копия приказа об оставлении на повторное обучение (при необходимости);  
копия приказа об изменении программы обучения (при необходимости);  
копия приказа о результатах государственной (итоговой) аттестации или копия приказа о выпуске со свидетельством;  
копия листка здоровья.

Последним прикладывается лист-заверитель, который не нумеруется. Далее журнал сшивается белыми нитками на 4 прокола и сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.16. Классные руководители по каждому предмету на странице с отметками в день проведения промежуточной аттестации делают отметку «ПА» шариковой ручкой чёрного цвета.

3.17. Классные руководители 1-8 классов сдают сшитый журнал на проверку заместителю директора по УВР не позднее 05 июня текущего года; 9 класса – в течение двух рабочих дней после получения обучающимися аттестата об основном общем образовании и (или) свидетельства об обучении.

3.18. Заместитель директора по УВР после проверки сдаёт журналы для хранения в архив директору школы.

#### **4. Выставление четвертных, годовых и итоговых отметок**

4.1. В 1-м классе по окончании учебной четверти и учебного года каждому учащемуся проставляется «к», что обозначает безотметочное обучение.

4.2. Во 2-9-х классах учителя-предметники выставляют отметки по окончании учебной четверти и учебного года в соответствии со средней оценкой, формируемой ЭЖ.

4.3. Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,0 - 2,4	«2»
2,6 - 3,4	«3»
3,6 - 4,4	«4»
4,6 – 5,0	«5»

4.4. При средней оценке 2,5; 3,5; 4,5 отметка выставляется по усмотрению учителя в соответствии с результатами оценочных процедур.

#### **5. Контроль и хранение электронных журналов**

5.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти и учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет объективность выставленных четвертных, годовых и итоговых отметок.

5.3. Администрация Школы обеспечивает хранение журналов на бумажных носителях - 5 лет; изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.