

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»  
«Ыбса шөр школа» муниципальной велөдан сьомкуд учреждение

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 12 от 16.06.2023 г.

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Артеева Н.В.  
директор МБОУ «Ыбская СОШ»  
приказ от 19.06.2023 г. №254

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**

с. Ыб, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении классного электронного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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. N781 «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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- Письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19 ноября 1998 года № 1561/14-15

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в Государственной Информационной Системе Электронного Образования «Сетевой город. Образование» (далее ГИС ЭО «Сетевой город. Образование»).

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в МБОУ « Ыбская СОШ» (далее - Школа)

1.4. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых школой, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.5. Информация, хранящейся в базе данных электронного журнала своевременно актуализируется.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу класса (далее -

пользователи).

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению несет директор Школы.

1.11. Электронный журнал находится в сети «Интернет» по адресу: <https://giseo.rkomi.ru/>

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Целью ведения электронного журнала является фиксирование этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ, принятых школой, уровня обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий; оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; уровня обученности школьников, посещаемости ими учебных занятий;

2.2.4. Мониторинг выполнения образовательных программ и их соответствие тематическим планам рабочих программ учебных предметов.

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

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

2.2.7. Мониторинг накопляемости оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации

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

2.2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.10. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.2.12. Организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) учащихся могут зайти в электронный журнал школы в сети «Интернет» по адресу: <https://giseo.rkomi.ru/>, используя в качестве логина и пароля – учетную запись ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации).
  - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  - 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  - 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  - 3.6. Заместители директора школы по УВР и системный администратор осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
  - 3.7. Родителям (законным представителям) 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.
  - 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков. Осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями). Во 2-х классах в течение первого полугодия оценки не выставляются.
  - 3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).
  - 3.10. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
  - 3.11. Родители (законные представители) учащихся имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы - директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

## **4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Директор**

- 4.1.1. В целях своевременного и качественного ведения электронного журнала приказом директора школы назначает лицо, ответственное за электронный документооборот (далее - системный администратор).
- 4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.1.3. Осуществляет контроль над ведением электронного журнала.
- 4.1.4. Предусматривает поощрение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

### **4.2. Заместитель директора по УВР**

- 4.2.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.
- 4.2.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом

### **4.3. Системный администратор:**

4.3.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;

4.3.2. В конце учебного года переводит учащихся на следующий учебный год

4.3.3. Оформляет зачисление учащихся в образовательную организацию, отчисление учащихся из образовательной организации.

4.3.4. Выдает в начале учебного года персональные коды доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, классным руководителям и учителям-предметникам по работе с электронным журналом.

4.3.5. В начале учебного года формируют, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Серия, номер, дата выдачи, кем выдан, документ удостоверяющего личность

СНИЛС

Запись о родителе (-ях)

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического места жительства

Гражданство

Место рождения

4.3.6. В начале учебного года формирует в электронном журнале учебные планы (индивидуальные учебные планы), основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания; создает подгруппы учащихся.

4.3.7. Организует внедрение электронного журнала 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;

4.3.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- 4.3.9. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.3.11. В конце учебного года распечатывает журналы

#### 4.4. Классный руководитель

- 4.4.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР;
- 4.4.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) учащихся о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.4.4. Проверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей).
- 4.4.5. Предоставляет реквизиты доступа учащимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- 4.4.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - 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.
- 4.4.7. Следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных сообщает об этом администратору системы для внесения новых данных в систему не позднее 3 дней.
- 4.4.8. Ведет электронную переписку с обучающимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения;
- 4.4.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает следующие записи *в полном соответствии с решением педагогического совета.*

*Для 1-8 и 10 классов:* после каждой фамилии записывается номер протокола педсовета и формулировка: «Переведен(а) в \_\_\_\_ класс», «условно переведен (а) в \_\_\_\_», «Оставлен на повторное обучение»

*Для 9 класса:* после каждой фамилии записывается номер протокола педсовета и формулировка: «Считать завершившим уровень основного общего образования и выдать аттестат об основном общем образовании»,- «Считать завершившим уровень основного общего образования, выдать аттестат об основном общем образовании и наградить Похвальной грамотой», «Считать завершившим уровень основного общего образования и выдать аттестат об основном

общем образовании с отличием»

*Для 11 классов:* после каждой фамилии записывается номер протокола педсовета и формулировка: «Считать завершившим уровень среднего общего образования и выдать аттестат о среднем общем образовании», «Считать завершившим уровень среднего общего образования и выдать аттестат с золотым (серебряным) тиснением и золотую (серебряную) медаль»; «Считать завершившим ступень среднего общего образования и выдать аттестат о среднем общем образовании и наградить Похвальной грамотой»

#### **4.5. Учитель-предметник**

- 4.5.1. Вносит до начала учебного года в электронный журнал тематическое планирование, корректирует его в течение учебного года по мере необходимости
- 4.5.2. Проверяет и оценивает знания учащихся систематически, а также отмечает посещаемость в журнале в день проведения урока.
- 4.5.3. Заполняет электронный журнал в случае замены учителя по причине болезни в установленном порядке
- 4.5.4. Не допускает выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.
- 4.5.5. Выставляет в электронный журнал все отметки, в том числе обозначает особым значком («галочкой») те виды работ, которые не были сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими.
- 4.5.6. Вносит в журнал 2-11 классов информацию о домашнем задании в день проведения занятия (до 16 ч.) Если задание выдается учащимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал после окончания занятий в этот же день. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадаанным.
- 4.5.7. Вносит все записи домашних заданий по всем учебным предметам во 2-11 классах, включая уроки по иностранному языку, коми языку, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.
- 4.5.8. Ведет электронную переписку с обучающимися и их родителями (законными представителями), отвечает на сообщения родителей (законным представителям) в течение не позднее двух дней со дня получения сообщения.
- 4.5.9. Вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 3 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.
- 4.5.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.11. Выставляет отметки за домашние задания и выполненные задания на уроке, но не более трех.
- 4.5.12. При выполнении заданий учащимися, находящимися на больничном или отсутствующих на уроке, выставляет отметку за выполнение заданий на дому в графу домашняя работа.
- 4.5.13. Объективно оценивает учащихся, для этого необходимо не менее трех отметок при

одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ.

4.5.14. Выставляет вес отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на четвертную, полугодовую, годовую, итоговую отметку (Приложение 1).

4.5.15. При проведении текущего контроля успеваемости, контрольных/проверочных работ необходимо руководствоваться Положением «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по предметам учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования» и графиком оценочных процедур, запланированных в рамках учебного процесса в ОО и федерального уровня (ВПР....)

## **5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок .**

5.1. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки учащихся должны быть обоснованными и выставляются до окончания учебного периода.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и другим видам работ.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине болезни учащегося или по иной причине.

5.4. Годовая отметка выставляется с учетом отметок за четверти/полугодия

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок учитель-предметник обязан: выставить отметку за четверть, полугодие, год в соответствии со средним баллом следующим образом:

«2» - выставляется при среднем балле менее 2,5;

«3» может быть выставлена при среднем балле 2,5-3,49.

«4» - выставляется при среднем балле 3,5-4,49

«5» - выставляется при среднем балле 4,5-5,0

5.6. Итоговые отметки учащимся в 9, 11 классах выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

5.6.1. Итоговые отметки обучающимся 9 класса выставляются по всем предметам учебного плана уровня образования и отражают качество освоения образовательной программы основного общего образования. Итоговые отметки по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в классный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. По предметам, обучение которых завершилось до 9

класса (природоведение, технология, изобразительное искусство, музыка и другие) – за последний год обучения.

5.6.2. Итоговые отметки обучающимся 11 класса определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в классный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Школы, заместитель директора по УВР, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. (Приложение 2)

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается каждую четверть и за каждое полугодие.

7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и учебного года.

7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивы по классам, проверенные директором, заместителям директора по УВР, системным администратором и передаются в архив Школы.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебный кабинет, кабинет информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся о результатах обучения через электронный журнал**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Порядок внесения изменений в настоящее Положение и прекращение его действия**

10.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, обсуждаются на заседании педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора школы.

Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации и ликвидации Школы

вид заданий	вес
Промежуточная аттестация	50
Комплексная контрольная работа	50
Контрольная работа	30
Контрольный диктант	30
Сочинение	30
Изложение	30
Практическая работа	30
Проверочная работа	30
Работа с документом	30
Контрольный норматив	30
Нормы ГТО	30
Самостоятельная работа	20
Лабораторная работа	20
Проект	20
Конспект статьи	20
Чтение стихотворения наизусть	20
Анализ прослушанного произведения	20
Решение задач	20
Решение творческих задач	20
Решение частично-поисковых задач	20
Составление плана	20
Деление текста на смысловые части	20
Работа с деформированным текстом	20
Диспут	20
Диалоговое слушание	20
Письмо по памяти	20
Защита проекта	20
Отчёт по экскурсии	20
Аудирование текстов	20
Диалогическая речь	20
Творческое задание	20
Контрольное списывание текста	20
Работа с источниками информации	20
Составление схем-опор	20
Графическая работа.	20
Знание карты	20
Рисование с натуры	20
Реферат	15
Творческий пересказ	15
Проверка сформированности вычислительного навыка	15
Проверка сформированности орфографического навыка	15
Формирование орфографического навыка	15
Формирование каллиграфического навыка	15
Проверка сформированности вычислительного навыка	15
Составление задач	15
Конструирование обратных задач	15
Работа по алгоритму	15
Взаимный диктант	15
Апликация	15
Конструирование из бумаги	15
Работа с пластилином	15

Выборочный диктант	15
Ответ на уроке	10
Словарный диктант	10
Письменный ответ на вопрос	10
Математический диктант	10
Химический диктант	10
Географический диктант	10
Исторический диктант	10
Индивидуальное задание	10
Работа с контурными картами	10
Устная работа	10
Знание текста	10
Письменная домашняя работа	10
Термины, понятия, даты	10
Знание формулы	10
Доказательство теоремы	10
Выразительное исполнение	10
Иллюстрация к произведению	10
Знание правила	10
Отработка навыка	10
Биологический диктант	10
Чистописание	10
Лексическое упражнение	10
Грамматическое упражнение	10
Решение примеров	10
Списывание текста	10
Работа с текстом	10
Работа с орфограммами	10
Термины, понятия	10
Чтение текста по готовому плану	10
Упражнения на развитие двигательных качеств	10
Игра	10
Пластическое интонирование	10
Изобразительная импровизация	10

