

СОГЛАСОВАНО Педагогический совет МБОУ СОШ № 72 протокол № 1 от 31.08.2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____/Ю.Н. Якубовский/ приказ № 91/1-од от 31 августа 2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в МБОУ г. Новосибирска «СОШ № 72»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 72» (далее – Положение) определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 72» (далее - ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника (далее – ЭД), электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Для целей корректной интерпретации настоящего Положения используются следующие термины и понятия:
 - 1.2.1. **Отметка/Оценка** - это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений учащимся в цифрах. Своеобразный ориентир, отражающий социальные требования к содержанию образования, к уровню овладения им обучающимся, действенный регулятив его образовательной деятельности и социальных отношений в жизни учащегося, в том числе буквенное выражение иных моментов, когда выставление отметки невозможно (Отсутствие обучающегося, освобождение обучающегося от занятия, не аттестация и пр.);
 - 1.2.2. **Отчетный(-ые) период(-ы)** – учебный(-ые) период(-ы), определенный(-ые) календарным графиком ОУ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательной деятельности на руководителе ОУ.
- 1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть ЭД обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (далее – Система), обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Родители (законные представители) обучающегося ежегодно, не позднее 30 сентября каждого учебного года, предоставляют классному руководителю данные в соответствии с формой 72-а001 (Приложение 1).
 - 2.5.1. Родители (законные представители) обучающегося, прибывшего в ОУ в течение учебного года предоставляют данные по форме 72-а001 классному руководителю в течение 3 (трех) календарных дней с даты зачисления в ОУ и далее, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения, при продолжении обучения.
- 2.6. Классный руководитель не позднее 30 сентября каждого учебного года обеспечивает ввод, обновление, изменение (и пр. действия, обеспечивающие соответствие предоставленных данных родителями (законными представителями) данным в Системе).
 - 2.6.1. Для обучающихся, прибывших в ОУ в течение учебного года, классный руководитель обеспечивает ввод данных в систему ЭЖ/ЭД в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты зачисления обучающегося в ОУ, но не позднее даты окончания отчетного периода обучения.
- 2.7. Учитель-предметник каждый урок отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ при их наличии на данном уроке. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией) в индивидуальном порядке.
- 2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Интерактивные задания создаются на ресурсах, одобренных Министерством образования Новосибирской области, Министерством просвещения России, а также рекомендованных ГИС НСО «Электронная школа» в разделе «Образовательный контент и онлайн обучение» (ЯКласс, Skyesmart, Облако знаний, Фоксфорд, Учи.ру, ЯндексУчебник и др.) Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или после, но не позднее 19:00 местного времени в день проведения конкретного занятия в конкретном классе (группе).

- 2.10. Оценку/отметку (в т.ч. «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «б/о» - безотметочное обучение) за отчетный период, за исключением оценки/отметки по итогам учебного года, учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.10.1. Оценка/отметка обучающемуся за четверть/полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости. Отметка за четверть выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 6-ти и более текущих отметок за соответствующий период. В случае, когда обучающийся пропустил половину и более от числа занятий за отчетный период, вне зависимости от причины, учитель-предметник выставляет обучающемуся «н/а» (не аттестован). Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть/полугодие в отношении обучающихся, пропустивших более 50% учебного времени по предмету или в целом в течение четверти/полугодия, осуществляется после организации текущего контроля в индивидуальном порядке.
- 2.10.2. При выставлении оценки/отметки за отчетный период, при условии выполнения п. 2.10.1. настоящего Положения, учитель-предметник суммирует выставленные оценки обучающегося за отчетный период и делит на количество этих оценок, а далее руководствуется следующими правилами:
- 2.11. Если полученное значение равно или менее 2,5 – выставляется отметка 2 («два» - «неудовлетворительно»);
- 2.12. Если полученное значение превышает 2,5 и менее 3,5 (в т.ч. равно 3,5) – выставляется отметка 3 («три» - «удовлетворительно»);
- 2.13. Если полученное значение превышает 3,5 и менее 4,5 (в т.ч. равно 4,5) – выставляется отметка 4 («четыре» - «хорошо»);
- 2.14. Если полученное значение превышает 4,5 – выставляется отметка 5 («пять» - «отлично»). Оценку/отметку (в т.ч. «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «б/о» - безотметочное обучение) по итогам учебного года, учитель-предметник выставляет согласно Положения о формах итоговой аттестации.
- 2.15. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.16. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.17. Учитель-предметник выставляет оценки/отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 2.18. Учитель-предметник выставляет оценки/отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 2.19. Учитель-предметник выставляет оценки/отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.20. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.21. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает

контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.22. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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

3.3. 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".

3.4. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

3.4.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательной деятельности при работе с информационной системой «Электронный журнал/ электронный дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ и/или ЭД 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.

4.2. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательной деятельности 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 и Администратора ОУ путем подачи повторного заявления на доступ к ЭЖ в соответствии с частью 5 настоящего Положения.

5. Порядок предоставления доступа к информационной системой «Электронный журнал/ электронный дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 5.1. Администратор ЭЖ в ОУ получает доступ к Системе в ОблЦИТ в установленном порядке.
- 5.2. Администрация ОУ (директор и его заместители) получают доступ ко всем функциям систем посредством логина-пароля, выдаваемого Администратором ЭЖ при введении в действие данного Положения и далее в заявительном порядке.
- 5.3. Учителя-предметники, в т. ч. классные руководители, получают доступ к ЭЖ по своему предмету(-ам) с правом редактирования, а классные руководители – дополнительно получают доступ к ЭЖ по всем предметам своего класса с правом просмотра без права редактирования, посредством логина-пароля, выдаваемого Администратором ОУ при введении в действие данного Положения.
- 5.4. Обучающиеся получают доступ к ЭД у классного руководителя.
- 5.5. Родители (законные представители) получают доступ к ЭД своего обучающегося у классного руководителя обучающегося.
 - 5.5.1. Родители (законные представители) нескольких обучающихся в ОУ получают доступ к ЭД всех своих обучающихся однократно у одного из классных руководителей своих обучающихся по собственному выбору.
- 5.6. Пользователи Системы самостоятельно меняют пароли доступа к Системе не реже одного раза в отчетный период.
- 5.7. Участники образовательной деятельности соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 5.8. Участники образовательной деятельности в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, письменно уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы в свободной форме.

Приложение 1

Форма 72-а001: «Анкетные данные обучающегося и его законных
представителей»

Лицевая сторона

Дата представления: . . 2 0 г.

форма 72-а001

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
"Средняя общеобразовательная школа № 72"

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ГИС НСО "Электронная школа"

Представляется:

☐ -первично

☐ -повторно

А. Данные об обучающемся:

1. Фамилия:	
2. Имя:	
3. Отчество:	
4. Дата рождения:	. . 2 0 г.
5. Пол:	☐ М ☐ Ж
6. Родной язык:	☐ -русский ☐ -иной (указать) ↓ язык
7. Гражданство:	☐ -Гражданин РФ ☐ -Двойное гражданство (РФ+иное) ☐ -Нет гражданства ☐ -Иностранный гражданин
8. Страна гражданства:	☐ -РФ ☐ -Иное (указать:)
9. Мобильный телефон:	+7 () - -
10. Домашний телефон:	+7 () - -
11. E-mail:	
12. Полис ОМС:	
13. СНИЛС:	- - -
14. Место рождения:	Страна ☐ -РФ ☐ -Иная: город/село/поселок и пр.

фото

Служебные отметки:

Класс:

Личное дело: -

Адаптированная прог-мма:

код

☐ -Внутришкольный учёт ☐ -КДН

Трудная жизненная ситуация:

код

☐ -Экстернат ☐ -Индивид. обучение

Заполняется законным представителем обучающегося

Б. Удостоверение личности:

1. Тип удостоверения:	☐ -Иной документ
☐ -Паспорт гражданина РФ	☐ -Паспорт иной страны
☐ -Свидетельство о рождении (РФ)	☐ -Свид-во о рождении (не РФ)
2. Серия:	
3. Номер:	
4. Дата выдачи:	. . г.
5. Кем выдан:	
6. Код подразделения (только для Паспорта гражданина РФ)	-

Рекомендации врача:

Группа здоровья: ☐

Мед. Группа для ФК:

☐ -Основная

☐ -Подготовительная

☐ -Специальная А

☐ -Специальная Б

Парта:

Доп. рекомендации:

В. Данные о семье:

1. Полнота семьи:	☐ -Полная	☐ -Мать-одиночка
	☐ -Неполная	☐ -Отец-одиночка
	☐ -Сирота	☐ -Оставшийся без попечения
	☐ -Малообеспеченная	☐ -Патронатная
2. Социальный статус семьи	☐ -Многодетная	☐ -Опекаемая
	☐ -Приемная	☐ -Социально-неблагополучная

. .

Подпись:

печать врача

Оборотная сторона

Г. Данные об адресах:

1. Фактический адрес:

Город:
 Улица:
 Дом: Корпус: Квартира:

2. Адрес регистрации:

☐ -Совпадает с фактическим

Город:
 Улица:
 Дом: Корпус: Квартира:

Д. Данные о законных представителях

1.0. Тип родства: ☐ -Мать ☐ -Опекун ☐ -Приемный родитель
☐ -Отец ☐ -Попечитель ☐ -Рук-ль гос. учр-ия

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество:

1.4. Дата рождения: . . г.

1.5. Гражданство: ☐ -Гражданин РФ ☐ -Двойное гражданство (РФ+иное)
☐ -Нет гражданства ☐ -Иностранный гражданин

1.6. Страна гражданства: ☐ -РФ ☐ -Иное (указать:)

1.7. Мобильный телефон: +7 () - -

1.8. E-mail:

1.9. СНИЛС: - - -

1.10. Место работы и должность:

2.0. Тип родства: ☐ -Мать ☐ -Опекун ☐ -Приемный родитель
☐ -Отец ☐ -Попечитель ☐ -Рук-ль гос. учр-ия

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество:

2.4. Дата рождения: . . г.

2.5. Гражданство: ☐ -Гражданин РФ ☐ -Двойное гражданство (РФ+иное)
☐ -Нет гражданства ☐ -Иностранный гражданин

2.6. Страна гражданства: ☐ -РФ ☐ -Иное (указать:)

2.7. Мобильный телефон: +7 () - -

2.8. E-mail:

2.9. СНИЛС: - - -

2.10. Место работы и должность:

Е. Подтверждение достоверности

1. Достоверность сведений подтверждаю: *подпись* *И.О. Фамилия*

Инвалидность:

☐ -I группа
☐ -II группа
☐ -III группа
☐ -Ребенок-инвалид

Справка МСЭК:

МСЭ-

№

С:

По:

Промежуточные итоги:

Отчетный период	-Отличник	-с 1й четвертой	-Хорошист	-с 1й тройкой	-Успевающий	-Неуспевающий
I ч.						
II ч.						
III ч.						
IV ч.						
Год						

Выбранные экзамены:

☐ -Английский язык;
☐ -Биология;
☐ -География;
☐ -Информатика;
☐ -История;
☐ -Литература;
☐ -Немецкий язык.
☐ -Обществознание;
☐ -Физика;
☐ -Химия.

Итоги года:

☐ -Переведен в ____ кл
☐ -Условно переведён в ____ кл.
☐ -Отчислен

Приказ №

от . .

Заполняется законным представителем обучающегося