

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Балезинская средняя общеобразовательная школа №2»  
МБОУ «Балезинская средняя школа №2»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №14 от 29.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО  
Директор: \_\_\_\_\_ С.А. Миронов  
Приказ № 240-О от 29.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника(далее—ЭЖД) в МБОУ «Балезинская средняя школа №2»(далее - Школа)

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019);

-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»;

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://es.ciur.ru/> (далее—система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

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

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

## **2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

## **3. Организация доступа**

3.1. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Госуслуги или Официальный портал: <https://es.ciur.ru/>

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»:<https://es.ciur.ru/>

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

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

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом по логину и паролю учителя.

## **4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

4.3. Заместитель директора по УВР Школы осуществляет периодический контроль заведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся 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.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. В 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

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

### **5.1. Директор**

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

5.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

5.1.4. Осуществляет общий контроль заведением ЭЖ.

### **5.2. Администратор электронного журнала в ОО**

5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

5.2.4. 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.

5.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

5.2.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

5.2.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.2.8. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год период\_класс.xls).

5.2.9. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

5.2.10. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

5.2.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **5.3. Диспетчер по расписанию**

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

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

5.3.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### **5.4. Секретарь**

5.4.1. Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

5.4.2. Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

#### **5.5. Заместитель(ли) директора по УВР**

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

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

5.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

5.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Объективность выставления итоговых оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### **5.6. Классный руководитель**

5.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.6.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

5.6.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.6.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.6.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.6.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.6.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

5.6.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **5.7. Учитель-предметник**

5.7.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

5.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

5.7.3. В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

5.7.3. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

5.7.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

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

5.7.7. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.7.8. Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке.

5.7.9. Оценки за контрольную, самостоятельную работу или иную работу, предполагающую оценку по двум критериям, следует выставлять в две колонки «задания».

5.7.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

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

## **6. Выставление отметок**

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.4. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «Б|О».

6.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

***Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке, рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.***

6.6. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и задается период для исправления данной работы.

6.7. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.8. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.9. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.10. Итоговые оценки выставляются не позднее дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой (Приложение1).

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце года.

## **9. Права, ответственность и поощрение пользователей**

### **9.1. Права:**

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

### **9.2. Ответственность:**

9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

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

9.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее *Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. *Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном журнале* общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

**Шкала соответствия средневзвешенной отметки  
четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов**

Средневзвешенная отметка	Четвертная (полугодовая), годовая отметка
0,00 – 2,49	<b>2</b>
2,50 – 3,49	<b>3</b>
3,50 – 4,49	<b>4</b>
4,50 – 5,00	<b>5</b>

**Вычисление триместровой и полугодовой отметок.**

Средневзвешенная отметка за триместр рассчитывается по следующей формуле:  $(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок}$ .

(Например,  $(5 * 1 * 5 + 4 * 2 * 2) / (5 * 1 + 2 * 2) = 4,56$ ).

**Вычисление годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.**

Средневзвешенная отметка за год рассчитывается по следующей формуле:

$\sum$  средневзвешенных отметок за все триместры / 3 или

$\sum$  средневзвешенных отметок за все полугодия / 2.