

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета

протокол от «28» 05 2021г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Приветненская ОШ»

Л.А.Трофимович

Приказ № 23 от «03» 06

2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Приветненская общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская общеобразовательная школа» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым (далее — Школа).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», 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 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.3. Электронный журнал - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в Школе-гимназии.

1.4. Электронный журнал является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета

протокол от «28» 05 2021г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Приветненская ОШ»

Л.А.Трофимович

Приказ № 133 от «03» 06
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Приветненская общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская общеобразовательная школа» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приветненская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым (далее — Школа).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», 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 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.3. Электронный журнал - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в Школе-гимназии.

1.4. Электронный журнал является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.6. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.7. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель школы

1.11. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы надомного обучения, журналы внеурочной деятельности, журналы элективов и факультативов, журналы дополнительного образования.

1.12. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

1.13. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

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. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

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. контроль выполнения рабочих программ;

2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников

образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

III. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 3.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 3.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 3.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

IV. Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.1. Осуществляет контроль реализации федеральных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.
- 4.2. Осуществляют контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.
- 4.3. Анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса Школы.
- 4.4. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.5. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

V. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
- 5.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.3. Отмечать отсутствующих и указывать причину пропуска учебных занятий. Все справки об отсутствии хранятся в папке классного руководителя.
- 5.4. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.5. Осуществлять анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса.
- 5.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.
- 5.7. Делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в _____ класс; условно переведен(а) в _____ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № _____ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5.8. Организуют оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией Школы, педагогами.

VI. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (не позднее 1 часа после окончания уроков в этом классе).

6.3. Выставляет отметки за обязательные контрольные виды работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.4. В случае пропуска обязательного контрольного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного контрольного вида работ. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (5н).

6.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану и вносится в ЭлЖур на весь учебный год.

6.6. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

6.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.10. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля.

6.11. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до урока.

6.12. Имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

6.13. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному

предмету не выставляются, домашние задания не задаются.

6.14. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

VII. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

7.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

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

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

7.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

7.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

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

7.6. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

7.7. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

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.).

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) до урока или не позднее 1 часа после окончания уроков в этом классе.

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

7.8. На странице с оценками колонка с видом деятельности подписывается вверху по названию вида работы:

Виды контроля	Формы контроля знаний	Как отмечено в журнале
Текущие оценки	Ответ на уроке	-
	Домашняя работа	-
	Ведение тетради	Тет
Все виды самостоятельных работ	Самостоятельная работа	СР
	Практическая работа	Пр
	Лабораторная работа	Лр
	Наизусть	НАИ
	Тест	Т
Все виды контрольных работ	Сочинение, эссе	СОЧ
	Чтение	Ч
	Говорение	Г
	Диктант	ДИК
	Изложение	ИЗЛ
	Контрольная работа	КОН
	Письмо	П
Все виды срезовой работы	Аудирование	А
	Контрольная работа	АКР
Все виды мониторинговой контрольной	Диагностическая, итоговая контрольная	ИКР

7.9. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.10. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.11. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется дополнительное время для получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

7.12. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись осуществляется в одной клетке через дробь.

7.13. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, химии, биологии, физике, информатике, окружающему миру, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ТЕТ»; отметки за ведение

тетрадей по родным языкам, родной литературе фиксируются один раз в четверть на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ТЕТ». Колонку «ТЕТ» необходимо расположить правее колонки урока.

7.14. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий (по усмотрению учителя).

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №.

7.15. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

7.16. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие 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); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

7.17. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

7.18. 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, математике (на странице «Алгебра») всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 (экзамен по предмету никто не сдавал) колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется **колонка «Итоговая»**.

7.19. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен 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). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обу-**

чающимея класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

7.20. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7.21. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

7.22. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

7.23. При организации обучения по индивидуальному плану администратором журнала создаются журналы надомного обучения в соответствии с инструкцией. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

7.24. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в журнале замены. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

VIII. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

8.1. Начальные классы

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

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

8.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). Оценка выставляется в одной колонке через дробь. Если эта работа является обязательным контрольным видом деятельности и учащийся отсутствовал на ней, то оценка ему выставляется через дробь в дополнительной колонке, которая не подписывается. При

выставлении отметки за контрольное сочинение и изложение в 4 классе оценка ставится через дробь, при этом первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

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

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

8.2. Русский язык

8.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Если эта работа является обязательным контрольным видом деятельности и учащийся отсутствовал на ней, то оценка ему выставляется через дробь в дополнительной колонке, которая не подписывается.

8.3. Литература

8.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

8.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется после того дня, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

8.4. Физика, биология, химия, информатика, и ИКТ, технологии.

8.4.1. 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.

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

8.5. Физическая культура

8.5.1. На первом уроке в сентябре, на первом уроке в январе и в апреле в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

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

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

IX. Правила и порядок работы с электронным журналом

9.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

9.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают

реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

9.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

9.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихя, не имеющих оценок, процент учащихя, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихя.

9.7. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

Х. Права, ответственность

10.1. Права:

10.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

10.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

10.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

10.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

10.2. Ответственность:

10.2.1. Директор:

10.2.1.1. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

10.2.1.2. утверждает учебный план;

10.2.1.3. утверждает предварительное комплектование до 3 мая;

10.2.1.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

10.2.1.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

10.2.2. Администратор:

10.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте школы-гимназии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;

10.2.2.3. организует внедрение электронного журнала в школе-гимназии 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;

10.2.2.4.ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

10.2.2.5.вводит новых пользователей в систему;

10.2.2.6.консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

10.2.2.7.предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

10.2.2.8.осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

10.2.2.9.выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

10.2.2.10.осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

10.2.2.11.несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

10.2.3.Заместитель директора по УВР:

10.2.3.1.разрабатывает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

10.2.3.2.анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

10.2.3.3.осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

10.2.3.4.системность работы учителей с электронным журналом;

10.2.3.5.наполняемость текущих отметок;

10.2.3.6.учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля,

10.2.3.7.активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,

10.2.3.8.бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте.

По окончании учебного года передает в архив Школы.

10.2.4.Секретарь руководителя:

10.2.4.1.по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

10.2.4.2.обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;

10.2.4.3.ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

10.2.5.Учитель:

10.2.5.1.систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает

посещаемость, опоздания;

10.2.5.2. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

10.2.5.3. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

10.2.5.4. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, сведения о домашнем задании (характере его выполнения) по предмету отражает в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся;

10.2.5.5. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аттестационного периода;

10.2.5.6. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;

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

10.2.5.8. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

10.2.5.9. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

10.2.5.10. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

10.2.5.11. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

10.2.5.12. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме;

10.2.5.13. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ;

10.2.5.14. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки, (на основании приказа по школе-гимназии);

10.2.5.15.устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором, заместителем директора по УВР в установленные сроки;

10.2.5.16.при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

10.2.5.17.категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

10.2.6. Классный руководитель:

10.2.6.1.должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке болезнь, уважительную или неуважительную причину;

10.2.6.2.несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

10.2.6.3.заполняет Лист здоровья до 10 сентября текущего учебного года, далее вносит изменения и дополнения по необходимости;

10.2.6.4.должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

10.2.6.5.несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

10.2.6.6.для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

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

10.2.6.8.ежедневно заносит данные подтверждающих документов о пропущенных уроках (медицинские справки, заявления от родителей);

10.2.6.9.при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

10.2.6.11.Вводит в электронный журнал расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

XI. Отчетные периоды

11.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

11.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

11.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода

и года.

ХII. Контроль и хранение

12.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению обязательных видов работ всеми учащимися.

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

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

12.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. (В соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9).

12.4. 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.

12.5. Школа обеспечивает хранение:

12.5.1. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 1А*).

12.5.2. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021–2022 года») и хранятся в течение 5 лет.

12.5.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

12.5.4. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 1Б*).

12.5.5. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

ХIII Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги

13.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал 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.

- 13.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 13.3. 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 директора Школы, службу технической поддержки информационной системы.
- 13.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

XIV Порядок проверки классных журналов

- 14.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- Наполняемость текущих оценок.
 - Учет пройденного материала.
 - Запись домашнего задания.
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.
- 14.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

