

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете МБОУ
«МБОУ Червоновская
СОШДС» протокол № 01
от 16.02. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«МБОУ Червоновская СОШДС»
Е.Н. Слепушко
Приказ № 62 от 22.02.2023

**Положение 2.113.
по ведению электронного журнала в МБОУ «Червоновская СОШДС»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. N 781 «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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобразования Крыма от 11.06.2021 г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Червоновская средняя общеобразовательная школа-детский сад» (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям 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.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.9. Для фиксирования занятий элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования заместителем директора, ответственным за заполнение ЭЖ создаются дополнительные журналы с соответствующим названием.
Решение об оценивании этих курсов принимается решением педагогического совета.
- 3.10. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.
- 3.11. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений, предоставленных медицинской сестрой ОУ.
- 3.12. В разделе «Уроки» учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании)
- 3.13. Учитель должен загрузить календарно-тематическое планирование и вносить темы уроков путём нажатия кнопки «Заполнить тему» или вносить название тем вручную без загрузки календарно-тематического планирования рабочей программы.

3.14 Тема урока (занятия) может быть внесена в день проведения урока (занятия) или заранее, но не более, чем на пять дней. Недопустимо записывать проведенные уроки (занятия) позже дня их фактического проведения.

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

Учитель-предметник должен указывать форму и тему обязательных письменных работ, например: «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 может фиксироваться в ЭЖ после записи темы урока. (Например: 10.11.

Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.)

Учитель может указать вид работы, привязав его к отметкам, выставленным за данный вид работы.

3.15 . 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. В случае если домашнее задание не предусмотрено, учитель обязан указать отметку «Без домашнего задания», используя панель для ввода часто используемых сокращений и символов. Помимо общеклассного домашнего задания учитель может задать домашнее задание индивидуально или группе обучающихся, использовать образовательные сервисы, прикреплять файлы с заданиями.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время, но не более чем на одну неделю. Помимо общеклассного домашнего задания учитель может задавать домашнее задание индивидуально или группе учеников.

3.16 В классном журнале в графе «Содержание урока» отражается проведение различных видов инструктажа по технике безопасности с обучающимися по физике, химии, биологии, информатике, физике, технологии, физической культуре (в соответствии с ГОСТом 12.0.004-2015 « Организация обучения безопасности труда»):

1 Вводный (на первом уроке вновь изучаемого предмета и с каждым вновь прибывшим учащимся)- запись в классном журнале «Вводный инструктаж»

2 Первичный (на первом уроке и с каждым вновь прибывшим учащимся) -запись в классном журнале «Первичный инструктаж»

3. Повторный (на первом уроке во 2 полугодии) -запись в классном журнале «Повторный инструктаж»

4. Текущий (перед проведением лабораторных и практических работ, перед изучение нового раздела по физической культуре, технологии)-запись в классном журнале «Инструктаж по ТБ»

5.Ежедневно по физической культуре запись в классном журнале «Инструктаж по ТБ», а затем тема урока.

Физика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Инструктаж по ТБ Тема урока	Вводный, первичный инструктаж по ТБ, регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 Тема урока.....	
3	19.09	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 1 «Тема»	
4	26.09	Контрольная работа № 1 по теме «.....»	
5	09.01	Инструктаж по ТБ Тема урока.....	Повторный , инструктаж по ТБ регистрируется

			в Журнале регистрации инструктажей
--	--	--	------------------------------------

Биология

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Тема урока	Вводный, первичный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 Тема урока	
3	19.09	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 1 «Тема »	
4	26.09	Контрольная работа №1 по теме «»	
5	09.01	Тема урока	Повторный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

Химия

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Инструктаж по ТБ. Тема урока	Вводный, первичный Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Демонстрационный опыт №1 Тема урока	
3	19.09	Инструктаж по ТБ. Лабораторный опыт № 1 Тема урока.....	
4	26.09	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 1 «Тема	
5	01.10	Контрольная работа №1 по теме « »	
6	09.01	Инструктаж по ТБТема урока	Повторный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

Информатика

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Правила поведения .Инструктаж по ТБ. Тема урока	Вводный, первичный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 1 «Тема	
3	19.09	Контрольная работа № 1 по теме «..... »	
4	09.01	Инструктаж по ТБ.Тема урока	Повторный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале

			регистрации инструктажей
--	--	--	--------------------------

Технология

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Правила поведения .Инструктаж по ТБ. Тема урока	Вводный, первичный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Инструктаж по ТБ. Практическая работа № 1 «Тема	
3	09.01	Инструктаж по ТБ.Тема урока	Повторный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

Физическая культура,

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	.Инструктаж по ТБ. Тема урока	Вводный, первичный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей
2	12.09	Инструктаж по ТБ. Тема урока	
3	09.01	Инструктаж по ТБ.Тема урока	Повторный инструктаж по ТБ регистрируется в Журнале регистрации инструктажей

3.17 Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по 5-бальной системе.

Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде:

отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «3» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно. Не может быть выставлено «1».

Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается.

3.18. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.19. 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 допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки в 10-дневный срок с момента выхода в школу после болезни. В этом случае выставленная отметка требует обязательного комментария. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

- 3.20. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты. Отметку за «наизусть» следует выставлять в дополнительную колонку, следующую за датой следующего урока.
- 3.21. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением МБОУ «Червоновская СОШДС» о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 3.22. Отметка за четверть (полугодие) выставляется на основании текущих отметок, как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления.
- 3.23. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Для объективного оценивания обучающихся 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.
- 3.24. Обучающемуся, получившему «н/а» по итогам четверти (полугодие), отметка может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных приказом директора в образовательном учреждении.
- 3.25. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 3.26. При организации обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах электронного классного журнала, отсутствие учащегося на уроках не отмечается. В классный журнал выставляются только итоговые отметки учащихся на дому по адаптированным программам, соответствующим ЗПР. Итоговые оценки учащимся на дому по адаптированным программам умственной отсталости выставляются в журнал «Обучение на дому». Текущее оценивание для обучающихся на дому всех категорий фиксируется в отдельном журнале «Журнал обучения на дому».
- 3.28. Редактирование выставленных отметок допускается во время проведения урока, но не позднее 120 минут после ее выставления. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора общеобразовательного учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя предметника. Выставленная отметка в этом случае требует обязательного комментирования.
- 3.29. Учитель-предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в разделе «Замечания» на своей странице электронного журнала. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в разделе «Мониторинг–Ведение журнала- Замечания по ведению журнала».
- 3.30. 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 черную клетку, где отмечено отсутствие обучающегося (н /4), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №.
- 3.31. При отсутствии учителя, заместитель директора, курирующий данное направление работы, формирует замены уроков. В случае, если замена урока осуществляется по расписанию, заменяющий учитель получает доступ к журналу того класса и предмета, в котором он проводит замену. При замене урока другим предметом оба журнала перестраиваются (например, при замене алгебры литературой в журнале литературы появится новая колонка за эту дату, а в журнале алгебры колонка за эту дату исчезнет). Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на предметной странице журнала никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ 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;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через отчет «Сведения о пропущенных уроках в системе»
- 4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 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.
- 4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель 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.
- 4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:
- *Переведен(а) в__класс. Протокол педсовета №__от;*
 - *Условно переведен(а) в ___класс. (Оставлен(а) на осень). Протокол педсовета №__от___;*
 - *Оставлен(а) на повторное обучение в __классе. Протокол педсовета №__от___;*
 - *Окончил(а) 9 (11) классов. Протокол педсовета №_____от___;*
 - *Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении. Протокол педсовета №__.*

- Не допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета № _____ от _____,
- Завершил(а) обучение по общеобразовательным программам среднего (основного) общего образования, но не прошел(ла) ГИА. Протокол № _____ от _____.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись:

- «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»»

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учитель обязан выставлять отметки обучающихся за проведенное занятие в электронном журнале в день проведения урока.

4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в течение 2 часов после окончания уроков в данном классе.

4.4.3 Запрещается выставление отметок «задним числом», их исправление и удаление.

4.4.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.5 Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки.

Предмет	Вид работы	Класс	Сокр. название в Элжуре	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1–11-е	ДИК	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5–11-е	ИЗЛ	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5–9-е	СОЧ	
Литература	Сочинение Наизусть	9–11-е 2-11-е	СОЧ НАИ	Проверяется не более 10 дней
Математика	Контрольная работа	1–9-е	КР	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	10–11-е	КР	Проверяется не позже чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8–11-е	КР ПР	Проверяется не позже чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7–11-е	КР ЛР	Проверяется не позже чем через неделю
Биология	Контрольная работа Лабораторная работа	5–11-е	КР ЛР	Проверяется не позже чем через неделю
География	Практическая работа	5–11-е	ПР	Проверяется не позже чем через неделю
Иностранный язык (английский)	Модульный контроль Контрольная работа	2-11-е	КР КА,КЧ,КП,КТ	Проверяется к следующему уроку
Все предметы	Списывание Самостоятельная	2-11-е	КЗ	Проверяется к следующему уроку

	работа Тестирование Проверочная работа ОВО:ХПД ОВО: Теория ОВО: АИХП			
--	--	--	--	--

4.4.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке не освобождает его от контрольного оценивания успеваемости. Восполнение обучающимся знаний по пропущенному материалу производится самостоятельно или по его просьбе при помощи учителя.

4.4.7 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе иностранному языку, математике, химии, физике, география, родному языку, информатике, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты, делается запись «Тетрадь».

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

4.4.9. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

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

4.6. Заместитель директора по УВР

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

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

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

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

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

4.6.6. Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов, которые проводятся заместителями директора, не реже 1 раза в четверть. Учитель-предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в разделе «Замечания» на своей странице электронного журнала. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в разделе «Мониторинг – Ведение журнала- Замечания по ведению журнала».

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине. Сроки обучения данного обучающегося продлеваются с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.3 Обучающийся может быть не аттестован 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, в итоговом столбце учитель выставляет «н/а». После получения таким обучающимся отметки за учебный период, на основании приказа по общеобразовательной организации, вместо «н/а» выставляется отметка.

5.5 Пересмотр и исправление отметок за год допускается по разрешению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

5.6 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 сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующем столбце делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки в отдельной графе выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для несдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующем столбце делается запись «Итоговая».

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

5.7 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 электронного 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.

5.8. В 1-х классах оценки, 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. Четвертные, годовые и итоговые оценки обучающимся 1 классов не выставляются.

6. Журнал обучения на дому

При организации обучения на дому для учащихся, групп учащихся по общеобразовательным, адаптированным программам, заместителем директора, ответственным за ведение ЭЖ создается отдельный журнал «Журнал обучения на дому».

Зачисление обучающихся в данный журнал осуществляется индивидуально или группам на основании приказа директора ОУ.

В данном журнале учителя-предметники выставляют текущие отметки, выдают домашнее задание по предметам согласно индивидуального учебного плана и в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы.

Требования к ведению таких журналов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных электронных журналов.

7. Журнал обучения экстернов

Журнал обучения экстернов формируется при наличии в школе обучающихся данной категории. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

8. Журнал факультативных занятий, элективных курсов

Для фиксации факультативных занятий, элективных курсов заместителем директора, ответственным за ведение ЭЖ ежегодно до 01 сентября создаются отдельные журналы.

Зачисление обучающихся в группы для изучения предметов по выбору на текущий учебный год, изменения численного состава учащихся осуществляется на основании приказа директора ОУ.

В случае, если на заседании педагогического совета принимается решение об оценивании уровня достижений обучающихся на факультативных занятиях, элективных курсах, оценивается осуществляется в общем порядке по 5-бальной системе.

Требования к ведению таких журналов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных электронных журналов.

9. Журнал учёта внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования

Для фиксации занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования заместителем директора, ответственным за ведение ЭЖ ежегодно до 01 сентября создаются отдельные журналы.

Зачисление обучающихся в группы для посещения внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, изменение численного состава учащихся осуществляется на основании приказа директора ОУ.

Требования к ведению таких журналов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных электронных журналов

10. Контроль и хранение

10.1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

10.2. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов в формате pdf/xls/xlsx, а также электронные копии сводных ведомостей учета успеваемости класса в формате pdf.

10.3. Архивирование и хранение электронных копий журнала:

Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет. Электронный архив журнала переносится для хранения администратором ЭЖ на 2 флэш-носителях, которые хранятся в двух разных помещениях.

10.4. Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения, которая хранится в сейфе вместе с флэш-носителем. (Приложение 1)

10.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется описание дел временного хранения. (Приложение 2)

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10.6. Сроки выполнения:

Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты по архивированию ЭЖ должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок не позднее процедуры перевод года.

Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

10.7.Руководитель школы обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях в течении 25 лет.

10.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

11. Отчетные периоды

11.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

11.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей

12.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

12.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

12.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

12.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

12.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

13. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

13.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 20__ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
За 20__-20__ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____

