

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ школа № 17
Протокол № 01 от 30.08.2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ школа № 17
А. В. Наконечный
Приказ от 30.08.2022г. № 381

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ школа № 17

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 498 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым» Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в Учреждении.

1.5. Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

1.6. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. 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).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5-А класс).

3.2. 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.

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

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

3.5. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.

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

3.7. 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 по теме: «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

3.8. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо. Допускается запись урока вечером накануне проведения урока (в связи с перебоями в работе сети Интернет в Учреждении).

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

3.10. 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.).

3.11. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

3.12. 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.

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

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

3.15. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся, сведений о присутствии/отсутствии учащихся, тем уроков и домашнего задания должно производиться в день проведения занятия не позднее 14:30 для 1 смены и 18.30 – для 2 смены.

3.16. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя за 1 день до замены урока, чтобы была возможность ознакомиться с пройденными темами, и в течение 3 дней после проведения урока, чтобы была возможность выставить отметки, и заполняет его в установленном порядке.

3.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения системой оценивания. «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление отметки «1» (единица) возможно только в том случае, если обучающийся вообще не приступил к выполнению задания в классе. Выставление отметки «1» за домашнее задание не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Н/А», «ЗАЧ», «–». Использование дополнительных символов «+», «-», «.» запрещено.

3.18. Отметка «ЗАЧ» выставляется по тем предметам, по которым введено безотметочное оценивание (ОРКСЭ, элективные курсы продолжительностью 34 часа).

3.19. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами):

3.19.1. отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

3.19.2. отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимися;

3.19.3. отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронный журнал символом – (тире), к которому необходимо написать комментарий о сроках ликвидации;

3.19.4. время, за которое обучающийся (при условии присутствия учащегося в школе) должен ликвидировать задолженность, не превышает двух учебных недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал. Отсутствие отметки за контрольную работу является академической задолженностью. Без данной отметки не может быть выставлена отметка за четверть/полугодие;

3.19.5. допустимо проведение не более 1 контрольной работы в день. В графике контрольных работ установлен запрет на проведение большого количества оценочных работ;

3.19.6. все работы, которые являются контрольными, в том числе сочинения, изложения, аудирования и т.д., должны быть обязательно внесены в график контрольных работ в электронном журнале и отмечены при проведении отметкой «КР»;

3.19.7. в случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки; в день проведения контрольной работы автоматически будет добавляться дополнительный столбец для внесения отметок.

3.20. Любой обучающийся может выставить фактически затраченное время на выполнение домашнего задания. В связи с психофизическими особенностями обучающихся и разным темпом выполнения заданий допустимо время превышения выполнения домашнего задания на 20% от времени, указанного учителем. В случае превышения указанного выше лимита времени данные о нарушении санитарных правил будут формироваться в разделе электронный журнал «Мониторинг модуля АРМ Завуч», по результатам данных сведений будет проводится административная проверка. При подтверждении факта нарушения требований санитарных правил относительно домашнего задания к учителю будут применяться меры административного характера.

3.21. При необходимости допустимо добавление дополнительного столбца (не более одного для одной даты урока) для выставления дополнительных отметок за определенный вид работы. В таком случае данный столбец должен быть подписан либо вверху с указанием одного из типов общешкольных отметок, либо внизу под разграфленным журналом с указанием вида работы. Например: 21.09 – письменная характеристика Евгения Онегина; 12.10 – конспект; 11.11 – заполнение таблицы и т.д.

3.22. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, и литературе их запись осуществляется (через косую черту) в одной клетке.

3.23. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

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

3.25. Колонка «Средняя» выводится по всем отметкам за аттестационный период, учитывая отметки за все виды деятельности.

3.26. Отметка за аттестационный период (четверть, полугодие) выставляется строго по данным в колонке «Средняя». Выставление аттестационной отметки по среднему баллу за только за контрольные работы недопустимо. В случае спорной отметки при выставлении годовых и итоговых отметок отметка округляется в пользу обучающегося по правилам математического округления, при округлении используется два знака после запятой.

3.26. С целью контроля за объективностью оценивания возможность выставления отметок в итоговых столбцах (за четверть, полугодие, год, итоговые) вручную отключена. Учителя могут выставить данные отметки, только используя кнопку «СР».

3.27. За 7 дней до завершения аттестационного периода в электронном журнале отображаются итоговые столбцы для выставления отметок. Изменять отметки в итоговых столбцах запрещено. После выставления итоговых отметок повторное нажатие кнопки «СР» не приведет к изменению уже выставленных отметок.

3.28. За пропущенную работу в клетку с отметкой «Н» учитель может выставить отметку, если обучающийся выполнял работы в дистанционном режиме либо сдал ее после выхода в школу. В таком случае после Н выставляется необходимая отметка. Например: «Н4».

3.29. Если возможность исправления «Н» уже закрыта, учитель пишет заявление на имя директора школы с просьбой открыть доступ к столбцу с определенной датой в определенном классе. Это обращение сдается заместителю директора по УВР, ответственному за ведение электронного журнала. На заявлении директор школы ставит свою резолюцию, после чего заместитель директора по УВР собственноручно вносит изменение отметок в электронный журнал. Данные обращения хранятся у заместителя директора по УВР, ответственного за работу в ЭЖ, в течение всего периода обучения учащихся, а после сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет после окончания школы обучающимися.

Образец:

Директору МБОУ школа № 17

учителя (предмет)

ФИО (в Р.п.)

заявление.

Прошу открыть доступ к столбцу за (дата урока) по (предмету) в (классе) в связи с необходимостью выставить отметку ФИО, отсутствовавшему на уроке в указанный период.

Дата

Подпись

3.30. Учитель имеет право разрешить обучающемуся передать письменную оценочную работу. В таком случае допускается выставление отметки в клетку с первоначальной отметкой (без косой черты). Для учета общей успеваемости будет взят средний балл двух отметок из клетки, например: 34 – две отметки в одной клетке, это $(3+4):2=3,5$.

3.31. Окончание рабочего дня по электронному журналу в 19.00. После окончания рабочего дня учитель не сможет вносить изменения в тему урока и в домашнее задание. При необходимости внести определенные изменения учителю необходимо написать заявление на имя директора с обязательным указанием причины появившихся изменений.

3.32. В течение 5 дней после окончания рабочего дня разрешено редактировать отметки за письменные работы. Однако исправление одной отметки на другую либо удаление уже выставленной отметки запрещено.

3.33. Через 120 минут после выставления отметки на ячейки с отметками выставляется блокировка.

3.34. В электронном журнале отключена функция создания личных типов оценок за разные виды работ.

Для обозначения типа отметки учитель должен использовать только те сокращения, которые входят в «Общешкольные типы отметок»:

КР – контрольная работа
СР – самостоятельная работа
ЛР – лабораторная работа
ПР – практическая работа
ПРО – проверочная работа
ТЕТ - тетрадь
ДР – диагностическая работа
КК – контурная карта
ТЧ – техника чтения
ИУП – индивидуальный учебный проект
ИЗЛ – изложение
СОЧ – сочинение
СЛО – словарный диктант
МД – математический диктант
ТЕО – теоретический опрос
СЛ – словарь (для учителей иностранного языка)
НАИ – выразительное чтение наизусть
Т – тест
Э – эссе
ЧТ – чтение
ГОВ - говорение
ПФ – портфолио
АУД – аудирование
ПТ – проект
П – письмо
ИС – итоговое собеседование
ГЗ – грамматическое задание
ДЗ – домашнее задание
Д – диктант
АДМ – административная работа
ВДР – входная (стартовая) диагностическая работа
ИПА – итоговая промежуточная аттестация

ВПР – всероссийская проверочная работа (отметки за ВПР выставляются в ЭЖ на усмотрение учителя, но если учитель принимает решение выставить данные отметки, они должны быть выставлены всем обучающимся класса, присутствовавшим на ВПР).

3.35. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимися 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. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № ____.

3.36. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещенных уроков).

3.37. 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 обучающимся 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». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.38. 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.

3.39. 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) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

3.40. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.41. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

3.43. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

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

3.46. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только собственных данных и используют Электронный журнал /электронный дневник только для их просмотра.

4. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 4.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 4.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 4.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

5. Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

5.2. 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.

5.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

6.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

7. Обязанности учителей-предметников

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

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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).

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

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

7.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются, делается пометка Б/О (без оценивания).

7.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

7.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

7.11. Учет посещаемости учащихся:

7.11.1. учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

7.11.2. при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

7.11.3. учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания;

7.12. Домашнее задание:

7.12.1. в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

7.12.2. оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

7.12.3. вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

7.12.4. если не задает домашнее задание, вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

7.12.5. не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;

7.12.6. домашнее задание учитель может вносить в электронный журнал до проведения урока. Установить количество дат будущих уроков, доступных для записи домашнего задания, в количестве 5 дней;

7.12.7. записывать домашнее задание задним числом запрещается. После 19.00 в графе «Домашнее задание» на следующий учебный день автоматически будет записываться фраза «не выдано». В таком случае учитель не имеет права требовать от обучающихся выполнения домашнего задания. Администрации школы в случае отсутствия своевременной записи домашнего задания будет приходить соответствующая информация;

7.12.8. При записи домашнего задания всем учителям школы необходимо указывать в минутах время, закладываемое на его выполнение. Без указания времени домашнее задание фиксироваться не будет.

7.12.9. При указании времени необходимо строго придерживаться требований санитарных правил к максимальному объему домашнего задания на день:

1 класс – 0 минут (без домашнего задания)

2 – 3 класс – 90 минут (максимально 20 мин на 1 предмет)

4 – 5 класс – 120 минут (максимально 25 минут на 1 предмет)

6 – 8 класс – 150 минут (максимально 25 минут на 1 предмет)

9 – 11 классы – 210 минут (максимально 30 минут на 1 предмет)

8. Права, ответственность

8.1. Права:

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

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

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

8.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

8.2. Ответственность:

8.2.1. Директор:

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

8.2.2. утверждает учебный план;

8.2.3. утверждает предварительное комплектование до 31 мая;

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

8.2.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

8.2.2. *Администратор:*

8.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов.

8.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении 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;

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

8.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;

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

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

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

8.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

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

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

8.2.3. *Заместитель директора по УВР:*

8.2.3.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

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

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

8.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала. При проведении плановой проверки электронного журнала у учителей на страницах за 7 дней до проверки появится оповещение. Однако администрация оставляет за собой право проведения внеплановых проверок, о которых может не сообщать заранее.

8.2.3.5. контролирует системность работы учителей с электронным журналом;

8.2.3.6. отслеживает наполняемость текущих отметок;

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

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

8.2.3.9. хранит в специально отведенном месте бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

8.2.4. *Секретарь руководителя:*

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

8.2.4.2. обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
8.2.4.3. ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

8.2.5. Учитель:

8.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

8.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;

8.2.5.1. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

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

8.2.5.3. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

8.2.5.4. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

8.2.5.6. 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;

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

8.2.5.8. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

8.2.5.9. 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);

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

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

8.2.5.12. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам):

3 отметки - при изучении предмета 1 ч в неделю;

5 отметок - при изучении предмета 2 ч в неделю;

6 отметок - при изучении предмета 3 ч в неделю;

7 отметок - при изучении предмета 4 ч в неделю;

9 отметок - при изучении предмета 5 ч в неделю;

11 отметок - при изучении предмета 6 ч в неделю.

8.2.5.13. если последней отметкой в аттестационном периоде является «2», то за четверть/полугодие также должна быть выставлена отметка «Н/А», поэтому любая отметка «2» должна быть закрыта положительной отметкой. 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. В этом случае отметку за год может выставить только заместитель директора по учебно-воспитательной работе после проведения всех оценочных процедур;

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

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставять отметки «задним числом».

8.2.6. Классный руководитель:

8.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

8.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). 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;

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

8.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

8.2.6.5. 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;

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

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

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

9. Отчетные периоды

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

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

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Контроль и хранение

10.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

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

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

10.3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором формируется опись электронных документов временного хранения.

10.3.4. 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 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

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

10.3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580791

Владелец Наконечный Александр Владимирович

Действителен с 21.02.2024 по 20.02.2025