

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8
(МАОУ СШ №8)**

606084, Нижегородская обл, Володарский р-н, с.п. Новосмолинский, ул. Танковая, д. 24
Тел./Факс: (83136) 7-63-20, Email: mou48sosh@mail.ru, Веб-сайт: <http://www.shkola-48.ru>
ОКПО 57170845, ОГРН 1025201759351, ИНН 5214006030, КПП 521401001

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МАОУ СШ №8
«29» апреля 2020 г. №139-32



Директор МАОУ СШ №8
И. В. Васильева

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в образовательной организации*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), иными нормативными актами в сфере образования, принято* с учетом ч.3 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в образовательной организации (далее – Положение) является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №8 п. Новосмолинский Володарского района Нижегородской области - МАОУ СШ №8 (далее – образовательная организация).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г.
- №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/0.
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных образовательной организации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление 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»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01- 51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных образовательной организации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными образовательной организации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее - ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «ЭлЖур» v 4.0 (далее ЭШ 4.0). Сайт сервиса: edu.qounn.ru

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

ИС – информационная система

ПД – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ.

Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. ЭЖ является частью Информационной системы образовательной организации.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность образовательной организации в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса; унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в ЭШ 4.0 должна поддерживаться в актуальном состоянии.

5.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.10. ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

5.11. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

5.12. Пользователями ЭШ 4.0 являются: администрация образовательной организации, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации образовательной организации.

5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников образовательной организации;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для образовательной организации системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением образовательной организации.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами образовательной организации;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников образовательной организации;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников образовательной организации;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в образовательной организации;
- по решению администрации образовательной организации иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии с возрастными особенностями обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой АИС «ЭлЖур» v 4.0 занимается ООО «Веб-мост» г. С. Петербург.

«ЭлЖур» v 4.0 доступен с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу <http://eljur.ru/elektronnyi-klassnyi-zhurnal>

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в образовательной организации.

6.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Образовательной организации и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

6.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

6.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭЖ 4.0 только по личному заявлению.

6.7. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.

6.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.9. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.10. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

6.11. Внесение в журнал информации о дифференцированном по уровням сложности домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.12. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

6.13. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

7.1. Секретарь:

- В начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод). Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс приказом по образовательной организации.

- Оформляет сведения о сотрудниках образовательной организации.
- Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников по микроучастку в соответствии с закрепленной территорией, данные по микроучастку, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям.
- Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

7.2. Системный администратор ЭЖ:

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов по образовательной организации;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ;
- обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

7.3. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
 - создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления образовательной организацией;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает учебное расписание, ДО, внеурочной деятельности;
- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7.4. Заместитель директора, курирующий внедрение ИКТ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;

- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, своевременности заполнения классного журнала учителями;
- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
 - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
 - организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
 - осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
 - составляет предложения к проекту приказа на оплату педагогическим работникам;
 - составляют рекомендации по ведению ЭЖ.
- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОСНОО, ООО, СОО;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады.

7.5. Заместители директора (по УВР):

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО; адаптированных программ, индивидуальных учебных планов;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
 - анализирует данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяет объективность выставления текущих, четвертных\полугодичных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости и (или) по запросу;
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов, информирует учителей о результатах;
- по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора (по УВР), сшивается и

заполняется в течение учебного года согласно графам листка; по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

7.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся.
- заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы по результатам опроса обучающихся;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями (законными представителями) и обучающимися;
- имеют право информировать родителей (законными представителями) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации» и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;

- несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации;
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передают его заместителю директора.

7.7. Педагогические работники:

- составляют КТП согласно установленной формы и размещают его в ЭЖ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), дифференцированное по уровням сложности домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок.
- в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
 - отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);

- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
 - запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;
 - физическая культура:
 - отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;
 - напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится;
 - медицинская справка об «освобождении» обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, проектов, презентаций по теоретическому материалу.
 - в случае технических проблем, связанных с работой «Веб - Мост», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса.
 - педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
 - домашнее задание задается дифференцированно по степени сложности, в т. ч. с применением дистанционных образовательных ресурсов (например, **Базовый уровень: (задание(я) для всех):** в рамках учебного курса «Математика, 6» ЦОР «Якласс» (20 мин): <https://www.yaclass.ru/TestWork/Join/sVBLznKEC0K7hJtbvZNH-A;> **Повышенный уровень: (задание(я) по выбору):** стр. 151 №1131; **Творческий: (задание(я) по выбору):** стр. 152 № 1133.
- Базовый уровень – задание для всех обучающихся класса обязательное к выполнению по указанному учебному предмету, повышенный и творческий уровни – на усмотрение обучающегося (дополнительно).
- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14;
 - выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение».
 - запись делается строго после каждого проведённого урока;
 - допускается отсутствие домашнего задания по предметам после контрольных работ различной формы, что позволяет снизить нагрузку на ученика в день проведения контрольных и (или) мониторинговых работ;
 - у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
 - по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
 - педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
 - выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (2-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в административной справке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

8. Итоговые отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и учащихся образовательной организации» (за три дня до начала каникул);

8.1. для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2. итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;

8.3. обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;

8.4. итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;

8.5. итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

8.6. исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора и корректируется в установленном порядке;

8.7. итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (*в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571*). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

8.8. итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

8.9. в выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по приказу директора образовательной организации после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

9.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

9.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты АИС «ЭлЖур v4.0».

9.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора образовательной организации. Бумажные копии журнала хранятся в архиве образовательной организации.

9.6. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

9.7. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.

10.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

10.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

10.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

10.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию образовательной организации и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

10.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональным стандартом педагогического работника соответственно.

10.10. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

10.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по образовательной организации о проведении контрольного мероприятия и руководителе образовательной организации.

10.12. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

11.3. В случае невыполнения данного положения администрация образовательной организации оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

Примечание*

Проект Положения о ведении электронного журнала в образовательной организации рассмотрен и принят на Совете образовательной организации от 27.03.2020 г. Пр. №3.

Проект Положения о ведении электронного журнала в образовательной организации рассмотрен и принят на педагогическом Совете образовательной организации от 27.03.2020 г. Пр. №6.

Проект Положения о ведении электронного журнала в образовательной организации с учетом мотивированного мнения Совета родителей образовательной организации от 27.03.2020 г. Пр. №4.

Проект Положения о ведении электронного журнала в образовательной организации с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся образовательной организации от 27.03.2020 г. Пр. №7.