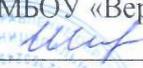


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Верховская школа»**

Принято:

на заседании
педагогического совета
Протокол №3 от 21.12.2023 г.

Утверждено:

Директор МБОУ «Верховская
школа» 
/Г.Н. Ширяевская/
Приказ от 25.12.2023 г. №63

Согласовано:

ВРИО начальника Управления
образования администрации
Верховского
муниципального округа
/Т.А. Глушакова/



**Положение о ведении Электронного журнала
в МБОУ «Верховская школа»**

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 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Распоряжения 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 так же 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2 Электронным классным журналом 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 «Верховская школа» (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 для каждого учителя, классного руководителя.

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 нормативным актам МБОУ «Верховская школа», 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.

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 обучающихся, посещаемости учебных занятий, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся 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 образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и сами обучающиеся получают доступ 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 обучающихся.

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

3.5 Директор школы и (или) лицо, ответственное за работу в системе «ГИС образование» осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-ом классе оценки не ставятся, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не заносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в Школе:

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

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы «Электронная школа» в образовательной организации;

4.1.4 Размещает в Электронном журнале ссылку на официальный сайт школы в сети Интернет для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение Электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков, Учебный план.

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

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 образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину пропуска уроков, вносит информацию о медицинских справках.

4.3.2. В начале учебного года на основании информации, полученной от социального педагога школы заполняет «Лист здоровья» своего класса.

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если это необходимо.

4.3.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3.6. Для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из Электронного журнала.

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

4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений совместно с администратором журнала вносит соответствующие поправки.

4.3.9. Консультирует родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся класса по вопросам доступа в Электронный дневник и осуществляет контроль посещений Электронных дневников родителями.

4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся о динамике их успеваемости и о пропусках занятий по неуважительной причине.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с системой.

4.3.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель по запросу формирует отчеты в электронном виде:

- информацию о посещаемости класса (по четвертям);
- итоги успеваемости класса за четверть;
- сводная ведомость учета успеваемости класса или ученика.

4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся класса к работе в Электронном журнале.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.4.2. Ответственность за выставление пропуска урока учеником возлагается на учителя-предметника.

4.4.3. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в течение текущего учебного дня.

4.4.4. Оценки (отметки) за сочинения по русскому языку и литературе в 5-9 классах выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее чем за 5 рабочих дней после написания работы. Оценки (отметки) за контрольные работы по всем предметам, лабораторные и практические работы выставляются не позднее чем к следующему уроку по данному предмету, если урок проходит один раз в неделю, то не позднее

трёх рабочих дней после написания работы. В столбце выставления оценки (отметки) делается соответствующая запись.

4.4.5. Оценка (отметка) за ведение тетрадей по математике, русскому языку, иностранному языку, биологии, физике, химии выставляется ежемесячно, если количество часов в неделю два или менее - не реже 1 раза в четверть.

4.4.6. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Темы уроков должны быть заполнены не позднее 15:35 ч данного рабочего дня. Запись тем уроков наперед не допускается.

4.4.7. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Если домашнее задание не задается (после контрольной работы, повторительно-обобщающего урока, на каникулы) то поле домашнее задание остаётся пустым.

4.4.8. Выставляет каждому обучающемуся итоговую оценку в конце каждой учебной четверти. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждой учебной четверти за 3 дня до начала каникулярного периода ориентируясь на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика, учитывая результаты итоговых тематических работ и принимая во внимание следующие критерии:

- Отметка «5» ставится, если средний балл 4,62 – 5,00
- Отметка «4» ставится, если средний балл 3,62 – 4,61
- Отметка «3» ставится, если средний балл 2,62 – 3,61
- Отметка «2» ставится, если средний балл менее 2,62.

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

4.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала на основании запроса формирует отчеты по работе в электронном виде, например Сводную ведомость учёта успеваемости.

4.4.12. Создает и публикует объявления, сообщения для обучающихся и их родителей в Электронном журнале.

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

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, производит замену учителя-предметника или урока.

4.5.3. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.5.5. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала учителями предметниками и классным руководителем.

4.5.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.5.7. Бумажные версии Электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив школы.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки (отметки) учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Верховская школа».

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 1 час в неделю, и не менее пяти оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 2 и более часов в неделю.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до дня окончания учебного периода с ориентацией на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика, учитывая результаты итоговых тематических работ (см. пункт 4.4.10 настоящего положения).

5.4 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или с использованием иной формы. Академическая задолженность ликвидируется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Верховская школа».

6. Особенности ведения Электронного журнала

6.1 Учебный предмет – математика

В электронных журналах 5–6 классов на изучение математики отводится одна страница и выставляется общая отметка по предмету «Математика».

В электронных журналах 7–9 классов на изучение математики как на базовом, так и на углубленном уровнях отводится три различные страницы по отдельным курсам: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

Отметки за четверть определяются по каждому учебному курсу отдельно. Итоговые (годовые) отметки за учебный год по курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления как среднее арифметическое отметок за четверти.

6.2 Учебный предмет - история

В электронных журналах 5–9 классов на изучение истории отводится общая страница без деления на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России».

7. Контроль и хранение Электронного журнала

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и координатор Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти) электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

7.6. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7.8. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронного журнала.

9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (в учебных кабинетах, кабинете информатики, учительской).

9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок (отметок) и посещаемости обучающихся.

9.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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

10. Заключительные положения

Настоящее положение вводится в действие с момента его согласования с Управлением образования администрации Верхояжского муниципального округа и утверждения директором МБОУ «Верховская школа».

Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения или новой его редакции.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Верховская школа» и иными локальными нормативными актами.