

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Легостаевская
средняя образовательная школа № 11 им. Р.В. Можнова (МБОУ
Легостаевская СОШ № 11)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:



Е.Н. Косырькова

приказ № 135/
от 31.08. 2022 г.

**Положение
о ведении электронного журнала**

С.Легостаево, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (классного журнала) МБОУ Легостаевской СОШ № 11 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2016 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением 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»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. N. 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.20 12 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ Легостаевской СОШ № 11 (далее школа) электронного журнала (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным журналом школы является раздел краевой информационноаналитической системы управления образованием (далее КИАСУО), предназначенный для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса.

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы и зам по УВР.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал КИАСУО предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией, Информирования родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя-предметники и классные руководители.

2.3. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.4. **Заместитель директора по УВР** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.5. **Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- формируют отчет о посещаемости занятий учениками (пропуски);

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- еженедельно в ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- представляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ (полученные от администратора базы КИАСУО);
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с Электронным журналом;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

2.6. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- заполняют ЭЖ (тема урока) в день проведения урока, отсрочено - не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, как в точках эксплуатации ЭЖ, так и удалённо, исключая форс-мажорные ситуации (отключение электроэнергии/отсутствие интернет-сети и т.д). Не запрещается прописывать тему урока заранее.
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- оповещает классных руководителей и родителей (по запросу) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- внесение в журнал информации о 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;
- ежедневно выставляет оценки, полученные за урок; оценки за устные ответы выставляют в журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- во 2–4-х классах – к следующему уроку;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за два дня до завершения учебного периода;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти. (Результаты итоговой аттестации выставляют в журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации);
- в разделе домашнее задание не должно быть пустых полей (кроме 1 класса и 2 класса), если задания нет, должно быть написано «нет задания»;
- размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 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 (как в рабочей программе);

2.7. **Администратор** электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно (а также по окончании каждой четверти) осуществляет сохранение печатной формы электронного журнала;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.8. Родители могут ознакомиться с журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.9. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Выставление итоговых оценок

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

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

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи <н/а>;

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода;

4.5. Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале:

Для основных предметов, кроме: музыки, ИЗО, искусства, физической культуры, технологии, ОБЖ, родного русского языка/литературного чтения на родном русском языке, второго иностранного языка:

до 2,64 – «2»; 2,65 - 3,64 – «3»; 3,65 - 4,64- «4»; 4,65 - 5,00 – «5».

А для остальных предметов (музыки, ИЗО, искусства, физической культуры, технологии, ОБЖ, родного русского языка/литературного чтения на родном русском языке, второго иностранного языка):

до 2,49 – «2»; 2,5 - 3,49 – «3»; 3,5 - 4,49 - «4»; 4,5 - 5,00 – «5».

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора школы по УВР.

- приоритетом при спорной отметки при выставлении итоговых отметок считать отметки за самостоятельные, практические, творческие, лабораторные, проверочные и контрольные работы.

- при исправлении неудовлетворительной оценки за самостоятельные, практические, творческие, лабораторные, проверочные и контрольные работы в электронном журнале добавляем столбец на эту дату для выставления исправленной отметки

5. Контроль за ведением электронного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение печатных журналов и контроль за ведением журнала не реже одного раза в месяц.

5.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- заполнение тем уроков.

5.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводятся на печать по окончании каждой учебной четверти и заверяется в установленном порядке.

5.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6. Хранение электронного журнала

6.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в течение 5 лет.

6.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

6.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.