

Учено мнение Совета
учреждения

принято

Педагогическим советом
протокол № 2 от 03.11.2022

утверждено

приказом № 243 от
03.11.2022

**в редакции приказа № 76
от 10.04.2024**

Положение об электронном журнале МБОУ СОШ № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 8 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8»: условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Классный электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Классный электронный журнал является обязательной школьной документацией.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com/auth/login-page>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- мобильная версия «Мой дневник».

2.4. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность

3.1. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

3.2 Заместитель директора по УВР:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала без права редактирования;
- осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц по критериям:
 - ✓ *выполнение программы (теоретической и практической частей);*
 - ✓ *накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);*
 - ✓ *дозировка домашних заданий;*
 - ✓ *обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;*
 - ✓ *посещаемость учащихся;*
 - ✓ *своевременность, правильность и полнота записей в журнале;*
- 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;
- по окончании учебного года проверяет все бумажные копии электронных классных журналов и предоставляет аналитическую справку в срок до 1 июля.

3.3 Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале с правом редактирования записей учителей-предметников;
- несут ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- вносят информацию о фактических данных каждого учащегося и их родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных. При наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставляют по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несут ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц;
- не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год;
- в конце учебного года проверяют журнал на правильность заполнения учителями-предметниками и сдают бумажный вариант классного журнала директору либо его заместителю по УВР.

- при организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.4 Учителя-предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования текущей успеваемости и посещаемости учащихся, а также внесения информации о темах занятий, домашнем задании и пр.;
- не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год;
- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы и об отсутствии учеников на уроках – **в день проведения урока или занятия**;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока **не позднее чем через час** после окончания занятий у обучающихся;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- выставляют отметки и посещаемость учащихся, учитывая следующее:
 - ✓ *в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.*
 - ✓ *Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.*
 - ✓ *В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.*
 - ✓ *отсутствие учащегося отмечается (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв – освобождение);*
 - ✓ *оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;*
 - ✓ *оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки: в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ; в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней (через 10 дней – сочинения) с даты проведения работ;*
 - ✓ *отметки за четверть по каждому учебному предмету, курсу, модулю определяются как среднее арифметическое отметок текущего контроля успеваемости и выставляются всем обучающимся школы, начиная со 2-го класса, в электронном журнале успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления, учитывая результаты письменных работ контролирующего характера, запланированные в рабочей программе учебного предмета на данный учебный год.*

- ✓ годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам годовой промежуточной аттестации и выставляются всем обучающимся школы, начиная со 2-го класса, в электронный журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
 - ✓ Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.
 - ✓ Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации
 - ✓ При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.
- устраняют замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в срок не позднее 3-х дней с даты ознакомления с замечаниями;
 - ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 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.

3.5. Администратор электронного журнала:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом полного редактирования информации в случае необходимости по согласованию с администрацией школы;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- 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;
- вносит во все предметные страницы журнала списки классов и учебных групп каждого класса в начале каждого года;
- вносит информацию о датах проведения занятий в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком;
- несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении;
- организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. Хранение журнала

5.1. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

5.2. Классные электронные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом.

5.3. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы.

5.5. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	49953A8559CB053C0C610AA78C039903
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Щепилова, Светлана Юрьевна, school8@edumonch.ru, 510705525208, 5107110301, 11763146448, 1025100653357, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Директор, город Мончегорск, улица Царевского, дом 4а, Мурманская область, RU

Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 28.11.2023 08:51:00 UTC+03 Действителен до: 20.02.2025 08:51:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	11.04.2024 14:29:51 UTC+03