



Муниципальное образование Серовский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 27

ПРИКАЗ

от 31.08.2021

№ 119.12

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; на основании Устава образовательной организации, решения педагогического совета от 31.08.2021г. пр.№1, Совета школы,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала (Приложение 1)
2. Калашниковой С.В. разместить Положение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Адамович

Утверждено

приказом от 31.08.2021 г № 119.12

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 27

1. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 28.01.2011 г. № 63 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе образовательных учреждений в форме государственной и муниципальной услуг (адресов)»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/02 «Об утверждении Положения о ведении систем ведения журналов»;

Положение о ведении электронного журнала
МАОУ СОШ № 27

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2012 г. № Д4-10/12 «Об утверждении Положения о ведении систем ведения журналов»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.01.2014 г. № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 г. № АК332448 «Об уточнениях в методическом рекомендация по ведению систем ведения журналов в электронном виде»;

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОКРАЩЕНИЯ

Электронный журнал — это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, обеспечивающий учет успеваемости обучающихся, позволяющий получать сведения об успеваемости обучающихся.

Электронный журнал — это журнал, доступный в любой момент времени пользователям журнала на дистанционной основе.

Системный администратор — должностное лицо, ответственное за администрирование функционирования системы.

В школе ведется электронный журнал успеваемости обучающихся. Настоящее 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 МАОУ СОШ № 27 (далее Учреждение).

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

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 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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 учреждениями»;

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»;

2. 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 Дневник.ru

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

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.

ИС — информационная система

ПДн — персональные данные.

КТП — календарно-тематическое планирование.

3. 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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.
- 5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в настоящем положении.
- 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 традиционного журнала учёта успеваемости на бумажном носителе.
- 5.6. Деятельность Учреждения в информационной системе электронного журнала 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 Дневник.ru 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 являются: администрация, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический

работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

5.13 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 Учреждения; 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, писания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках; выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения 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.);

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;

5.17 ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

просмотр и редактирование всей информации ЭЖ с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;

формирование свободной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;

экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчетных форм;

ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;

Отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);

настройка структуры учебного журнала (периодов обучения);

настройка систем оценивания;

5.18 ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение и импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

редактирование профиля пользователей;

настройка прав пользования пользователей;

осуществление резервного копирования и восстановление данных ЭЖ;

функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждениях;

по решению администрации Учреждения иные функции, отнесенные 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 Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

своевременности отражения в журнале учебных занятий;

своевременности выставления отметок;

наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

отражения посещаемости уроков;

выполнения учебной программы;

заполнение раздела домашних заданий;

домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

5.20 Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

бесплатность для получателя;

конфиденциальность предоставляемой информации;

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

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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

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

- 5.3 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- 5.4 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.
- 5.5 Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету только по личному заявлению.
- 5.6 Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.
- 5.7 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.8 Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.9 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 5.10 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал в день проведения занятий.
- 5.11 Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 5.12 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с правилами оценки работ.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

6.1.

Секретарь: В начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ. Доводит сведения о движении обучающихся в течение всего года для внесения изменений в базе данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).

Системный администратор ЭЖ:

Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора. Оформляет сведения о сотрудниках Учреждения. Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (прием, отчисление, перевод), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся. Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию. Несёт ответственность

за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних; ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов; 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 учреждения, 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 УВР; 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 месяца);

по окончании каждого месяца, четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;

Директор:

утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;

назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;

осуществляет контроль за ведением ЭЖ,

Заместитель директора по УР:

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 неделю заполняемости классного журнала учителями;

совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;

осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ; организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;

Проводит 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;

проверку заполнения раздела домашних заданий.

анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;

проверяют объективность выставления четвертных \полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала;

по окончании учебного года полностью архивируют (нумеруют, прошивают) бумажные копии ЭЖ.

Заместитель руководителя по безопасности и правовым вопросам:

осуществляет организацию замены уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;

составляет приказ на оплату педагогическим работникам;

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;

- ведут мониторинг успешности обучения;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися; информируют родителей 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;

- 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;

- проверяют объективность выставления четвертных \полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации;
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его заместителю директора, курирующему параллель.

Педагогические работники:

- размещают КТП в ЭЖ;
- 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, в соответствии с рабочей программой (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный Диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- запрещены сокращение слов при записи тем уроков;
- 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, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или в этот же день после уроков;
- 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);

- 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;

6.2. 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»;*

6.3. 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. Освобождение 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, презентаций по теоретическому материалу;

6.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: 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 «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

по окончании года педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за год по всем предметам учебного плана в личное дело;

- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-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 по УВР 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).

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых ОТМЕТок

7.1. Итоговые отметки по учебным предметам 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;

7.1. 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 (семи) 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;

7.2. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Педагогами с ним проводится соответствующая работ;

7.3 Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;

7.4 Итоговые отметки по предметам, завершающихся Итоговой государственной аттестацией выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

7.5 Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с

заместителями директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде;

7.6 Учителя предметники несут ответственность за выставление текущих отметок по своему предмету в дневники обучающихся на уроке.

7.7 По окончании учебного месяца (один раз в месяц) классные руководители выставляют отметки в дневники обучающихся.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

8.1 Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого месяца и переносятся на внешние электронные носители;

8.2 В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на внешний жёсткий диск. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

8.3 По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится печатью подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

8.4. 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.

8.5. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год (в т.ч. списки).

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

9.3 Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или поле урока;

9.4 Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся;

9.5 Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с рабочей программой;

9.6 Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних.

Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные школой.

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

9.9 За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к учителю применяется дисциплинарное взыскание;

9.10 Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Адамович Ирина Сергеевна

Действителен с 06.03.2021 по 06.03.2022