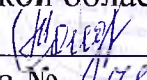


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ» города Губкина
Белгородской области

 Т.В. Солдатова
Приказ № 1783 от 1.09.23

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом успеваемости
в МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ»
города Губкина Белгородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказа департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 г. №1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом»,
- приказов УО администрации Губкинского городского округа от 16.06.2010 года №1209 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом» и от 01.09.2015 г. №1699 «О ведении журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

1.2. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде относятся:

- классный журнал;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал элективных курсов;

1.3. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуальную выборку данных из электронного журнала успеваемости о ходе и результатах обучения каждого конкретного ученика.

1.4. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Образовательный комплекс «СтартУМ» (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля его ведения и особенности его хранения.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора школы), учителя, классные руководители, администратор электронного журнала.

2.2. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

2.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, административные работники. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.4. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.5. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль правильности его ведения возлагаются на директора школы и заместителей директора.

2.6. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класс, 5Б класс и т.д.)

2.7. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по правилам работы (заполнению) с электронным журналом.

2.8. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.9. Внесение информации об уроке (занятии) и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если урок (занятие) проводился вместо основного учителя, факт замены должен вноситься в ЭЖ.

2.10. Ответственным за внесение информации в ЭЖ является учитель, проводивший урок (занятие).

2.11. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в ЭЖ следующие данные: тему урока (занятия), отметки, полученные в течение урока, данные о пропуске урока (занятия) обучающимися, домашнее задание, заданное на уроке.

2.12. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

2.13. При делении класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.14. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.

2.15. 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;
- один раз в четверть архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.16. Директор школы:

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

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

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;
- 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.

2.18. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники:

- не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок);
- проверяют правильность представления данных по своему предмету. Периодичность проверок – один раз в месяц.

2.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы, а общее число – количеству часов учебного плана.

2.20. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- в начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на подгруппы.;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- проверяют правильность представления данных по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

2.21. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет ЭЖ (приложение «Внеурочная деятельность»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

2.22. 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.

2.23. 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 журнал результаты итоговой аттестации. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.24. При организации обучения в медицинской организации (в санатории) обучающимся предоставляется табель с результатами успеваемости, который подшивают в личное дело обучающегося.

2.25. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.26. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Далее делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

2.27. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков у обучающихся. Делать записи об уроках заранее запрещено. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через 1 час после окончания занятий у обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашнее задание носит творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно написать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя.

3.2. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- в 1–4-х классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работы;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работы;
- в 10–11-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работы.

3.3. Оценки за письменные школьные, муниципальные, региональные работы выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4. 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.

3.5. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и

полугодие необходимо наличие не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, Н, Н/А. Отметку «1» (единицу) не выставляют.

3.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

3.10. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все уроки за отчетный период (четверть, полугодие). Если ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости учителей) и аттестовать ученика.

3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

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. ВЕДЕНИЕ ЛИСТКА ЗДОРОВЬЯ В ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы с последующей корректировкой.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

6.1. Заместитель директора обеспечивает контроль ведения и правильности оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями, медицинским работником в порядке.

6.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- 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;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль ведения классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. После проведения проверки проверяющий заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

7. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

7.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.5.2. Классные руководители распечатывают 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

7.5.5. Контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.