

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Славновская школа
им.А.Г.Гаврилова»

№6 от 25.06.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Славновская школа
им.А.Г.Гаврилова»


Бринюк И.Л.
от 06.08.2021г.№301



**Положение о ведении электронного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Славновская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Социалистического Труда А.Г.Гаврилова» Раздольненского района
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее 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 резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального 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»;

- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. От 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в МБОУ «Кукушкинская школа-детский сад».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.8. Предоставление персональной информации из базы системы «ЭлЖур», а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Вся отчетная документация, выведенная из системы «ЭлЖур» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учащихся и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме

электронного дневника производится посредством сайта школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся (согласно заявлениям родителей).

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают коды доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Домашнее задание не задается.

3.7. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений.

3.8. Журнал является основным документом учета работы факультативных занятий,

элективных курсов, занятий для учащихся, занимающихся на дому на основе медицинского заключения, журнала внеурочной деятельности.

3.9. Журнал ведется по каждому факультативу, курсу, занятию отдельно.

3.10. Журнал для обучения на дому заводится на каждого учащегося отдельно и заполняется согласно требованиям к ведению журнала.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам МБОУ «Славновская школа им. А.Г. Гаврилова» обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении учащегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для входа в собственный дневник. При переводе учащегося в другое ОУ, а также при окончании данной школы (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику по выданному коду прекращается.

4.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности сотрудников МБОУ «Славновская школа им. А.Г. Гаврилова» по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в школе

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

Обеспечивает функционирование системы в школе.

Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует работу ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отражает в ЭлЖуре на странице «Посещаемость» отсутствие ребенка (в случае отсутствия по уважительной причине ставится буква «У», по болезни буква «Б», по неуважительной причине буква «Н»). Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, посещаемости, поведении через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его отчисления).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях

представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.10. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

- ✓ Переведен(а) в ___ класс; ✓ Условно переведен(а) в __ класс;
 - ✓ Оставлен(а) на повторный курс обучения в __ классе;
 - ✓ Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).
- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Календарно-тематическое планирование размещает в ЭЖ в срок до 01.09., а тему урока вносит по факту проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), которые должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо

наличие не менее 3 отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. По итогам четверти (полугодия) учащийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им более 50% учебных занятий и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть(полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе).

5.4.3. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ по окончании уроков, в этот же день. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) учитель-предметник выставляет отметки в ведомость (приложение 1).

5.4.4. Отметки могут быть выставлены позже проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки. Контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике проверяются к следующему уроку, изложения и сочинения в 5-7 классах проверяются не позже чем через урок, изложения и сочинения в 8-11 классах не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы, самостоятельные, тестовые работы – не позднее чем через 3 рабочих дня после проведения работы.

5.4.5. При проведении **обязательного** для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя(контрольная работа, зачет, сочинение, модульный контроль и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Допускается выставление отметки за выполненную работу через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка («н 4»).

5.4.6. Во время нахождения учащегося в санатории или лагере в журнале фиксируется его отсутствие. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории(больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Классный руководитель переносит отметки из справки в классный журнал в соответствующие ячейки, указывается комментарий «Отметка выставлена на основании справки, предоставленной _____ от ___№___». Отметка выставляется рядом с отметкой об отсутствии учащегося **через дробь**.

5.4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.9. 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 учащихся. Рекомендуется заранее (за день до проведения урока) размещать задания, чтобы учащимся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, выполнить рисунок и др.»).

5.4.11. Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить 1 вариант – стр.34, упр. 25, 2 вариант – стр.35, упр.27 или решить 1 вариант – стр.12, №4,5, 2 вариант – стр.12, №6».

5.4.12. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

Домашние задания не задаются только в 1 классе, а также на понедельник во 2-4 классах по русскому языку и математике.

5.4.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4.14. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

5.4.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. (Например, контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»(диктант); практическая работа №3 по теме «Строение листа» и т.п. или Практическая работа №2. Строение листа, или Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР», по внеклассному чтению «Вн. чт.», при проведении лабораторного опыта – «ЛО № ... »

5.4.16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

5.4.17. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (5/4).

5.4.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному языку, математике, физике, химии, биологии, информатике, ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По иностранному языку один раз в четверть (полугодие) фиксируется отметка за ведение словаря в отдельной колонке без даты с надписью «Словарь» перед колонкой отметки за

четверть (полугодие).

5.4.19. Оценка за выразительное чтение **наизусть по литературе** выставляется в отдельную колонку с заданным типом урока "**наизусть**".

5.4.20. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул не допускается, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.4.21. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия), если таковы имеются.

5.4.22. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно отмечать **инструктаж по технике безопасности**

5.4.23. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

5.4.24. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.25. При организации обучения на дому заполняет ЭЖ для каждого учащегося, обучающегося на дому. Вносит записи тем уроков, выставляет отметки. После проведения занятий с учащимися на дому предоставляет форму проведения занятия (приложение 2) для получения подписи родителей.

5.4.26. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодových, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

5.4.27. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодových, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

5.4.28. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

5.4.29. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на

сайте школы.

Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 5 дней.

Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

6. Выставление итоговых отметок

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам работы.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется самостоятельное изучение пропущенных тем, при этом учащиеся могут получать консультации учителей-предметников. Сдача данных тем проводится в сроки, установленные индивидуально для каждого учащегося. Отметка за контроль пропущенной темы выставляется учащимся в ЭЖ на день прохождения темы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии. После сдачи всех пропущенных тем «н/а» за определенный учебный период заменяется на отметку.

6.5. В случае наличия у учащегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

6.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение *учетных* данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

7.7.Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения: Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

7.8.При распечатке журналов напротив фамилии имени отчества педагога ставится его подпись. Журнал сшивается, подклеивается и ставится подпись директора и печать ОУ.

8.Отчетные периоды

8.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

8.2.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 ЭЖ/ЭД.

9.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости учащихся.

9.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

9.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

9.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОУ.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

12 ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Славновская школа
им. А.Г. Гаврилова» *И.Л. Бринюк*

