

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Красноясыльская ООШ»	Утверждаю: Директор МБОУ «Красноясыльская ООШ» /О.В.Теплых/
Протокол № <u>3</u> от <u>26.09.23</u>	Приказ № <u>123</u> от <u>26.09.2023</u>



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале успеваемости/электронном дневнике в МБОУ «Красноясыльская ООШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости/дневнике (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в редакции от 14 июля 2022 года;
- Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 05.12.2022) "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме";
- Приказом Росстата от 14.01.2013 N 12(ред. от 25.03.2022)"Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Для совершенствования Положение определяет правила ведения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноясыльская ООШ» электронного журнала/электронного дневника, контроля его ведения и особенности его хранения.

### 2. Правила и порядок работы с классным журналом/электронным дневником

2.1.Классный электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

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

2.3.Пользователями электронного дневника являются участники образовательного процесса: обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Родители и учащиеся регистрируются в ЭПОС через Госуслуги. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

2.4.Директор школы:

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

2.5.Учитель, ответственный за УВР, имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

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

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

- 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;
- ведут учёт посещаемости учеников в течение учебного года.

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

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.8.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;

- по окончании четверти, года осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешнем носителе и восстанавливает их (при необходимости);
  - формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- 2.9.Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.
- 2.10.Родители (законные представители) обучающихся обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.
- 2.11.Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3.Ведение журнала классными руководителями**

- 3.1.В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала/дневника:
- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- 3.2.Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.
- 3.3Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала/дневника еженедельно.

### **4.Ведение электронного журнала учителями-предметниками**

- 4.1.Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.
- 4.2.Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся.
- 4.3.Оценки за устные и письменные работы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки не позднее чем через 7 рабочих дней с даты проведения работ; две отметки в одной клетке (дробью) ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения). Отметки за сочинение выставляются на предмет «Литература» - 4/5 (содержание /грамотность), а также на предмет «Русский язык» - 5 (грамотность) отметка дублируется. Отметка за грамотность выставляется на странице урока «Русский язык» на ближайшее, к уроку литературы, на котором писалось сочинение, число. На странице урока «Русский язык» за выбранное число в разделе «Виды работ» необходимо добавить работу «Сочинение» и проставить отметки за грамотность. В разделе «Поурочное планирование» за это же число добавляется соответствующая запись. Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 4.4.Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.
- 4.5.Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.7. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

4.8. При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала, отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

4.9. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала/дневника в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.10. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале/дневнике делает учитель, который проводит замену урока.

4.11. В случае если доступ к электронному журналу/дневнику невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 2 рабочих дней с момента возобновления доступа к нему.

4.12. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале/дневнике обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4., 4.5. настоящего Положения.

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

## **5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

## **6. Контроль ведения классного журнала**

6.1. Учитель, ответственный за УВР, обеспечивает хранение классных журналов и контроль ведения и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года учитель, ответственный за УВР, проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному.

6.3. Ежемесячно учитель, ответственный за УВР, 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 учитель, ответственный за УВР, 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;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены учителем, ответственным за УВР, 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. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению электронного журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **7. Хранение классного журнала**

7.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. Учитель, ответственный за организацию УВР, распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

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

7.4. 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. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

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