

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ «Белоколодезская ООШ»

(протокол от «1» сентября 2022 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МОУ «Белоколодезская ООШ»

Панченко Л.Е.
приказ №80 от «1» сентября 2022

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;

- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместитель директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор :

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанные варианты/выписки из электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- электронный вариант журнала не требует заверения электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;

- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

- один раз в четверть осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух носителях и восстанавливает их (при необходимости);

- один раз в четверть архивирует данные электронного журнала на двух носителях;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;

- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

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

- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;

- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти), создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- создает классы / группы и подгруппы;

- ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;

- распечатывает страницы электронного журнала – 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;

- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

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

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- заполняют листок здоровья

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. 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, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном настоящим локальным нормативным актом.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников.
- листок здоровья
- формируют таблицу успеваемости учащегося по запросу

3.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

4. Ведение 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 и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Учитель несёт ответственность за обоснованность выставленной отметки за ответ или работу обучающегося.

4.4. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней. Для объективной промежуточной аттестации учащихся, необходимо обеспечить:

- не менее 3 оценок при нагрузке 1-2 час в неделю;
- не менее 7 оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

В первый день после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине (более трёх дней) недопустимо выставление неудовлетворительных оценок.

4.5. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.6. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.7. 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.

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

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

4.10. 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.

4.11. 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 электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 — 4.7 настоящего Положения.

4.12. 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 образовательной организации.

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

6. Ведение листка здоровья электронного журнала

6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

6.2. 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.

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

7. Контроль за ведением электронного журнала

7.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями, учителями-предметниками в объеме и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации 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;

- правильность оформления записей о замене уроков.

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

7.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

8. Хранение электронного журнала

8.1. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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

8.1.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Обеспечивается сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.1.3. Заместитель директора распечатывает следующие данные электронного журнала: таблицы успеваемости учащихся, сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости учащихся. Распечатанные данные прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью образовательной организации и передаются на хранение в архив.

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

8.1.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.1.6. 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 8.1.3 настоящего Положения.