

ПРИНЯТО
Педагогический совет МБОУ
Глазовская СОШ
(протокол от 16.08.2021 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Глазовская СОШ
от 16 августа 2021 № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Приказа Минобрнауки Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым».
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №01-14-1960 от 18.06.2020 О направлении методических рекомендаций по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости в электронном виде
- Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Минобрнауки Республики Крым от 11.06.2021 № 1018;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».

МБОУ Глазовская СОШ отказывается от бумажных журналов и переходит на ведение журналов в электронном виде с 1 сентября 2021 года.

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ Глазовская СОШ, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ Глазовская СОШ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью информационной системой «Электронный журнал/дневник». (далее ЭлЖур)

1.3. ЭлЖур – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ Глазовская СОШ.

1.4. ЭлЖур является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. ЭлЖур является нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭлЖур является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования, обучения на дому в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭлЖур, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями ЭлЖур являются:

директор МБОУ Глазовская СОШ;

заместитель директора по УВР;

учителя-предметники;

классные руководители;

педагог-организатор

педагог-психолог;

педагоги дополнительного образования;

секретарь учебной части;

медицинская сестра;

обучающиеся МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ;

родители (законные представители) обучающихся МБОУ Глазовская СОШ;

1.10. Предоставление персональной информации из базы ЭлЖур должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.12. Внесение отметок и работа с ЭлЖур осуществляется на организованных рабочих местах для педагогических работников в соответствии с утвержденным графиком работы

рабочих мест.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЖУР

2.1. Цели внедрения ЭлЖур:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭлЖур используется для решения следующих задач:

- реализация Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭлЖур вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЖУР

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭлЖур

3.1.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классных руководителей, которые получают их от администратора

3.1.2. Право доступа сотрудников ОУ в соответствии с п. 1.9. к работе с ЭлЖур обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭлЖур прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.3. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя пригласительного кода для входа в собственный дневник. При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности по заполнению ЭлЖур

3.2.1. Директор школы

1. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.
2. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации персональных данных при ведении учета в ЭлЖур.
3. Организует и контролирует работу заместителя директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов.

3.2.2. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование ЭлЖур в МБОУ Глазовская СОШ
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы ЭлЖур и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет пригласительные коды, логины и пароли для доступа к ЭлЖур.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе ЭлЖур: заполняет ЭлЖур в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей.
7. В срок до 01 сентября каждого учебного года заполняет следующие разделы в ЭлЖур:
 - Учебные периоды;
 - Каникулы;
 - Наименование предметов, согласно учебному плану;
 - Сотрудники;
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса, для учащихся обучающихся по

индивидуальному учебному плану. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану МБОУ Глазовская СОШ и быть прописаны полностью, без сокращений.

8. Изменения в расписании на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала, но в исключительных случаях не позднее 2 календарных дней со дня издания приказа об изменении.

9. Работает со справочниками и параметрами системы.

10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

11. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

12. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.

3.2.3. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение ЭлЖур в МБОУ Глазовская СОШ

2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭлЖур, в том числе анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса МБОУ Глазовская СОШ

3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ в части реализации федеральных государственных образовательных стандартов, выполнение учебного плана, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, своевременности внесения необходимых данных.

4. Своевременно фиксирует в ЭлЖур замену учителей.

5. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

6. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.).

3.2.4. Секретарь учебной части:

1. Размещает ссылку в ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

2. В начале учебного года в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

3. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.2.5. Классный руководитель:

1. Предоставляет реквизиты доступа для регистрации в ЭлЖур родителям (законным представителям) и учащимся класса.

2. Собирает Согласия родителей (законных представителей) на пользование электронным

дневником.

3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, подав соответствующее заявление, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с ЭлЖур.

5. Заполняет персональные данные об учащихся и родителях при наличии согласия родителей (законных представителей) на пользование электронным дневником, далее проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные учащихся и родителях, при наличии изменений вносит изменения.

6. Ежедневно после 1 урока вносит сведения о пропусках занятий. После уроков выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7. В журнале указывается причина пропуска символами «Б»-по болезни, «У»-по уважительной причине, «Н»-по неуважительной причине. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

8. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учащимся классному руководителю, а в конце учебного года - медицинскому работнику.

9. Собирает все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями).

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

11. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭлЖур.

12. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и т.д.) не позднее, чем за 2 недели до конца отчетного периода.

12. Обеспечивает наличие в учительском столе своего класса на бумажном носителе формы для заполнения сведений об успеваемости учащихся за урок (при отсутствии электричества и интернета) (Приложение 1).

3.2.6. Учитель-предметник:

1. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и программе учебного предмета, которые утверждаются директором МБОУ Глазовская СОШ. Календарно-тематическое планирование вносится в электронный журнал.

2. ЭлЖур заполняется учителем в день проведения урока во время проведения урока (допускается прописывать темы уроков утром на весь день.) Учитель –предметник заполняет свою предметную страницу (тема, изучавшаяся на уроке, отметки, посещаемость, домашнее задание).

3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня до 16:00. Отметки за письменные работы учителя-предметники

выставляют в графе того дня, когда проводилась данная работа в течение одной недели со дня ее проведения.

4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

5. Внесение информации о домашнем задании можно производить заранее либо во время проведения урока, но не позднее 16:00 в день проведения занятий. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом.

6. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «Без домашнего задания».

7. В случае болезни учителя учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время замены получает доступ к электронному журналу на страницы отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков.

8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

9. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании (например, 01.09. Прямая и луч. . 24.09.

Контрольная работа № 1 по теме: «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

10. Форма и тема письменной работы указываются полностью (например: Контрольная работа № 3 по теме «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»).

11. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также может записываться после записи темы урока. (Например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; Производная. Тест.).

12. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

Если необходимо за урок поставить учащемуся несколько отметок по разным видам деятельности, то создается дополнительный столбик.

13. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку (английскому), математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ВТ» (ведение тетради).

14. Отметки за ведение тетрадей по родному языку (русскому), окружающему миру, литературе, химии, физике, биологии, информатике фиксируются один раз в четверть на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «ВТ» (ведение тетради).

15. При спонтанном отключении электричества и интернет во время проведения уроков заполняет бумажную форму, которая находится в каждом классе на учительском столе. Данная форма содержит колонки для внесения фамилий, имён учащихся, класс, дату проведения урока, название предмета, колонки для отметок учащимся за урок (приложение 1). Ответственность за наличие данных форм несут классные руководители. При восстановлении электричества и интернета учитель переносит отметки в ЭлЖур, а

заполненную бумажную форму отдаёт на хранение заместителю директора по УВР (хранится до конца учебного года).

3.2.7. Медицинская сестра

- Заполняет «Лист здоровья».

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

4.1. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня до 16:00. Отметки за письменные работы учителя-предметники выставляют в графе того дня, когда проводилась данная работа в течение одной недели со дня ее проведения.

4.2. Вес отметок не применяется. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используется пятибалльная система оценивания результатов освоения образовательных программ

- 5 - «отлично»,
- 4 - «хорошо»,
- 3 - «удовлетворительно»,

- 2, 1 - «неудовлетворительно» по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана ОУ, кроме ОРКСЭ и элективных/факультативных курсов, внеурочной деятельности во 2-11 классах.

Оценка «1» также может быть выставлена при отказе обучающегося от выполнения любого вида работ.

Допустимо ставить несколько отметок в одну графу. Не рекомендуется выставлять отметку «2» за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 2-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за контрольные, практические, лабораторные работы, предусмотренные программой по предмету.

При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся, учитель-предметник должен запланировать повторный опрос данного обучающегося на следующих уроках с выставлением отметки.

4.3. Допускается (при необходимости) коррекция любой отметки за отдельные виды текущего контроля. Пересдача осуществляется единожды в удобное для обучающегося время после уроков, по желанию (устному) обучающегося и / или его родителей (законных представителей) до окончания отчетного периода (четверти/ полугодия). Учитывается повышение результата. В этом случае отметка за коррекционную работу выставляется в клетку с первоначальной отметкой.

4.4. В случае отсутствия обучающегося в день проведения обязательных видов работ (в соответствии с рабочей программой учителя), допускается (при необходимости) предоставление возможности обучающемуся получения отметки по желанию (устному) обучающегося и / или его родителей (законных представителей) до окончания отчетного периода (четверти/ полугодия). В этом случае отметка за выполненную работу выставляется в клетку с Н.

4.5. Обучающемуся, длительно отсутствующему на учебных занятиях по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменных работ, предусмотренных для текущего контроля успеваемости по пропущенному материалу.

4.6. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице, лагере), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭлЖур и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие). Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭлЖур на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по уважительной причине («у»).

4.7. В случае, если творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать сроки сдачи работы. Нарушение срока сдачи работы на одну неделю даёт право учителю снизить отметку на один балл, более чем на одну неделю - не принимать работу и выставить в журнал отметку «1».

4.8. Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год, изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. О форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее.

4.9. Отсутствие обучающегося на предыдущем уроке не освобождает его от текущего оценивания успеваемости. Восполнение обучающимся знаний по пропущенному материалу производится самостоятельно или по его просьбе при помощи учителя.

4.10. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей), учителя-предметника.

4.11. Учащимся 1 класса отметки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.12. Для обучающихся, ранее не изучавших или изучавших другой иностранный язык, удовлетворительная отметка выставляется на основе базовых умений читать, переводить с учетом продвижения относительно себя.

4.13. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие - не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие не менее 5 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.14. Четвертное (полугодое) оценивание обучающихся, пропустивших по каким-либо причинам более половины (50%) учебного времени, не имеющих необходимого количества отметок, может быть перенесено на две недели следующего учебного периода. Родители в письменной форме информируют образовательное учреждение о желании получить отметку за четверть (полугодие) в дополнительные сроки. Заместителем директора по УВР составляется график проведения контрольных мероприятий для данного обучающегося, директором ОУ издаётся приказ.

4.15 Отметки при четвертной, полугодовой аттестации является единой и отражает в обобщённом виде все стороны освоения образовательной программы обучающимся за текущий учебный период (четверть, полугодие) и выставляется всем обучающимся школы целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу ученика):

Баллы	Отметка
Меньше 2,49	2
2,5 -3,49	3
3.5-4,49	4
4.5-5	5

- 4.16. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 4.17. Н/а (не аттестован) за год может быть выставлена только в случае, если обучающийся имеет н/а по всем четвертям (полугодиям). В этом случае за ним признается академическая задолженность, которую ему необходимо ликвидировать.
- 4.18. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.
- 4.19. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) 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). После экзаменационной отметки в графе «Итог» 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 случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».
- 4.20. 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.
- 4.21. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЖУР ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

5.1. Начальные классы

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

За сочинение и изложение в ЭлЖур выставляется две отметки - за содержание и грамотность.

При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии).

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.2. Русский язык

Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

5.3. Литература

Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе на предметных страницах ЭлЖур необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому обучающемуся.

5.5. Физическая культура

Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала.

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.2. В случае необходимости использования данных ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

6.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭлЖур формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 2).

6.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием (например: Итоги 2021-2022 учебного года) и хранятся в течение 5 лет.

6.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.8. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 3).

6.9. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

7.1. Заместители директора или директор школы осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

7.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в приказах по общеобразовательному учреждению.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

8.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

-

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

9.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа для ребенка и код доступа для собственного пользования у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к

системе электронного дневника (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

10. ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ

10.1 Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам.

10.2. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭлЖур, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного МБОУ Глазовская СОШ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются директором школы.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**Форма для заполнения сведений об успеваемости учащихся за урок (при
отсутствии электричества и интернета)**

Дата проведения урока _____

Класс _____

Учитель _____

Предмет _____

№	ФИО учащихся	Отметки	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

СОГЛАСОВАНО
 Администратор ЭЖ _____ ФИО
 « _____ » 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____ ФИО.
 « _____ » 20____ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
 за 20____-20____ учебный год**

Заголовок ед.учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Количество во листов файла	Формат данных

Общий объем архива: _____ Мб.
 Директор _____

СОГЛАСОВАНО
 Администратор ЭЖ _____ ФИО
 « _____ » 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____ ФИО.
 « _____ » 20____ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов файла	Примечание
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9, 11 классов за 20____ - 20____ учебный год.	25 лет.		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8, 10 классов за 20____ - 20____ учебный год.			

Общий объем архива: _____ Мб.
 Директор _____