

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 66 г. Пензы имени Виктора
Александровича Стукалова
(МБОУ СОШ №66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
№ 1 от «27» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета
школы
№ 12 от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Директор школы:  Авдонина И.Э.
№ 282 от «30» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
№ 1 от «27» 08 2024 г.

**Положение
об электронном журнале успеваемости обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ № 66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ № 66 г. Пензы имени Виктора Александровича Стукалова (далее — школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

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

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, назначенный директором школы администратор по работе с журналом, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант сводной ведомости успеваемости обучающихся подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

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

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. 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;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп в начале каждого года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вводит и актуализирует список обучающихся образовательной организации;
- вносит расписание уроков и корректирует его в течение учебного года.

2.7. 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;

- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
 - формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- 2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и уроков (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 уроков (занятий), о темах уроков (занятий), ходе освоения образовательной программы и об отсутствии школьников на уроках — в день проведения урока или занятия;
 - выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока (занятия) не позднее чем через час после окончания уроков (занятий) у обучающихся;
 - выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации школьников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
 - вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.
- 2.9. Доступ родителей (законных представителей) к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.
- 2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

3. Ведение электронного журнала классными руководителями

- 3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.
- 3.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- 3.6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает администратору ЭЖ.
- 3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4. Ведение электронного журнала учителями

- 4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.
- 4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал отметки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.3. Отметки за устные ответы выставляют в журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- во 2–11-х классах — к следующему уроку;
 - в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
 - в 10, 11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.
- 4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

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

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в журнале делает учитель-предметник по информации учителя, который проводил замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в ЭЖ на специально выделенных страницах или в бумажном 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, 4.5 настоящего Положения.

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

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

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

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 за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖ не реже одного раза в месяц.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

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

6.3. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления ЭЖ, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;

6.4. По окончании учебного года все ЭЖ должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.5. Дополнительно контроль за ведением ЭЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.6. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены. По результатам проверки предоставляет директору аналитическую справку.

7. Хранение электронного классного журнала

7.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных у администратора ЭЖ и(или) у заместителя директора по УВР.

7.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

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

7.2.2. Заместитель директора по УВР и (или) администратор сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.2.3. Заместитель директора по УВР получает от классного руководителя распечатанные итоговые ведомости учета успеваемости. Распечатанная итоговая ведомость учета успеваемости прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

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

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