

Муниципальное образование город Армавир
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
(МБОУ-СОШ №14)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ-СОШ №14
протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ-СОШ №14
от 31.08.2023 г. № 611/ 2.4.3
_____ О.П. Ситникова

Положение

**о ведении электронного классного журнала в
автоматизированной информационной системе
«Сетевой Город. Образование» в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении-
средней общеобразовательной школе № 14**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»:

- п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

– 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»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;

– Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

- п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

- п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжения Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.);

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с изменениями и дополнениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г., 8 ноября 2022 г.);

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;

- Приказа Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372;

- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370;

- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность 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)»;

- Письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 № 47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 «Об актуализации информации»;

- Приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

- Письма министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации);

- Приказов управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 19 января 2018 года №18 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала», от 9 июля 2019 года №568 «О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала в 2019-2020 учебном году».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 14 (далее – Школа).

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является частью информационной системы Школы, функциональной заменой бумажного классного журнала. Его программным обеспечением формируются электронные дневники обучающихся, доступ к которым имеют родители (законные представители) и обучающиеся.

1.5. Электронный журнал включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: административная команда Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. 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.

Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему Положению и локальным актам, несут педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации (автоматически) без обращения к сотрудникам Школы.

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1 **Цель** ведения электронного журнала: оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего

контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся

2.2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7 Автоматизация промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и административной команды школы.

2.2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9 Возможность прямого общения между учителями, административной командой, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, административная команда получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, педагогический портфолио.

3.5 Заместители директора школы осуществляют регулярный контроль правильности заполнения электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах в ЭЖ по учебным предметам отметки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В 1-х классах домашнее задание в электронный журнал не записывается.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 Распределяет обязанности сотрудникам Школы в соответствии с данным Положением. Вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор электронного журнала

4.2.1 Разрабатывает, совместно с административной командой Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.3 Обеспечивает право доступа и сообщает реквизиты различным категориям пользователей (администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)) на уровне Школы.

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

4.2.5 Вносит в ЭЖ системную информацию, полученную от заместителей директора: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы административной командой школы, классными руководителями, учителями.

4.2.7 Вводит новых и удаляет выбывших пользователей системы.

4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом АИС «Сетевой город. Образование».

4.2.9 Осуществляет связь с муниципальным координатором автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

4.3. Заместитель директора

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Обеспечивает данными администратора ЭЖ: расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение года.

4.3.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном или в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Отчет учителя-предметника;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводный отчет об успеваемости по школе;
- Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе;
- Сводная ведомость учета посещаемости и другие.

4.3.4 Осуществляет регулярный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ содержащих: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала, а также использует следующие критерии и методы оценки ЭЖ:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОО, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательной деятельности.	<p>-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности.</p> <p>-наличие расписания уроков на учебный период.</p> <p>-информация об образовательной организации (карточка МБОУ-СОШ № 14), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика).</p> <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	<p>-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период.</p> <p>-наличие сведений о текущей успеваемости и</p>

<p>обучающихся и посещаемости ими уроков</p>	<p>посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период.</p> <p>-наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.</p> <p>Результаты работ контролирующего характера должны быть отражены в электронном журнале в обязательном порядке.</p> <p>Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 1 дней от даты проведения урока.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>- наличие документов о получении родителями (законными представителями) учетных записей;</p> <p>- посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю);</p> <p>- посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).</p>

4.3.5 Осуществляет по окончании учебного периода проверку правильности заполнения учителями-предметниками ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и отражает на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика уважительную (УП) или неуважительную (НП) причину, болезнь (Б) и другие.

4.4.2 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

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

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, проблемах в обучении и доводит до сведения отметки по итогам учебного периода через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6 Выверяет правильность заполнения и полноту анкетных данных об учениках и их родителях в личной карте обучающегося. При наличии изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 Предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты в электронном и бумажном виде за учебный период:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса (в конце учебного года);
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Распечатка классного журнала (в конце учебного года) и другие.

4.4.11. По итогам четверти, полугодия, года государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-11 классах). Годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс (*Пример: Переведен (а) в 8 «а» класс, протокол №15 от 25 мая 2024 года*);
- об условном переводе в следующий класс (*Преведен (а) в 8 «а» класс условно протокол №15 от 25 мая 2024 года*);

- о допуске к экзаменам (*Пример: Допущен к ГИА, протокол №16 от 21 мая 2024 года; Не допущен к ГИА, протокол №16 от 21 мая 2024 года*);
- о выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года (*Пример: Выбыл (а) приказ №34/2.4.2. от 23.04. 2023 года*);
- о выдаче документа об образовании (*Пример: Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол №16 от 18 мая 2024 года; Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол №16 от 18 мая 2024 года*);

4.4.12 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями и принимает меры по активизации их работы в системе.

4.4.13 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.4.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.3 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.5 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.6 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок с обязательным указанием типа задания соответствующего веса (ответ на уроке, контрольная работа, лабораторная работа, проект, диктант, сочинение и т.д.)

—при выставлении отметок и посещаемости учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «УП», «Б», «НП» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не

допускается. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков);

—выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения) при написании письменных контрольных работ;

— на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.5.7 Отметки за письменные контрольные работы выставляются в сроки предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.8 Не допускает исправления отметок и выставление отметок «задним числом».

4.5.9 Систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

4.5.10 Для выставления оценок за письменные работы предусмотрена отсрочка заполнения ЭЖ 10 дней.

4.5.11 В случае необходимости внесение изменений в ЭЖ по истечении периода отсрочки учитель обращается к курирующему заместителю директора для получения разрешения.

4.5.12 За две недели до окончания учебного периода (четверть, полугодие) информирует классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающихся о возможной неудовлетворительной отметке за учебный период.

4.5.13 Выставляет не позднее дня завершающего учебный период отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки.

4.5.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет учителя-предметника за учебный период;
- Распечатка страниц предмета классного журнала за учебный период.

4.5.15 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Делаются соответствующие записи в журнале замещения уроков.

4.5.16 Устраняет замечания в ЭЖ, сделанные заместителем директора.

4.5.17 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и классных руководителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей в течение года.

4.7. Права и ответственность пользователей

4.7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебных кабинетах.

4.7.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих отметок, их накапливаемость и отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

4.7.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.7.7 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5. Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок

5.1 При выставлении четвертных и полугодовых отметок применяется средневзвешенная система оценки в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ-СОШ № 14 по основным общеобразовательным программам.

5.2 Средневзвешенная система оценки различных видов работ обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях, полугодиях, а также ее учет при выставлении годовой отметки.

5.3 Средневзвешенная система оценки позволяет учитывать степень сложности и важности вида выполненной обучающимися работы при определении показателя успеваемости. Нормы оценивания предметных достижений обучающихся по каждому учебному предмету с использованием средневзвешенной оценки представлены в пункте 2 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся в МБОУ-СОШ № 14 по основным общеобразовательным программам.

5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю).

5.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.6. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций в соответствии с пунктом 5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ-СОШ № 14 по основным общеобразовательным программам.

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

6.1. Сотрудникам МБОУ-СОШ № 14 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. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

6.2. Право доступа сотрудников МБОУ-СОШ № 14 к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

6.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

6.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ-СОШ № 14 (на основании приказа директора МБОУ-СОШ № 14, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании МБОУ-СОШ №14 (на основании приказа директора МБОУ-СОШ № 14) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

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

7. Контроль и хранение

7.1 Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора проверяют объективность выставленных текущих и четвертных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3 Хранение в архиве данные об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:

а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном и бумажном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные и бумажные носители;

б) электронный архив записывается на два флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора Школы, второй – в кабинете заместителя директора. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов и помещается в сейф вместе с флэш-носителями;

в) хранение электронной и бумажной версий журнала осуществляется в течение 5 лет;

г) распечатки классных журналов в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

д) сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

е) сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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

7.5 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8. Отчетные периоды

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

8.2 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958050

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023