



<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>на заседании Совета обучающихся</p> <p>Протокол № 4</p> <p>от «30» мая 2015г.</p>	<p>ПРИНЯТО:</p> <p>Педагогический совет №12</p> <p>От «18» июня 2015 г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>Приказ № 90</p> <p>от «18» июня 2015 г.</p> 
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>на заседании Совета школы</p> <p>Протокол №1 от 28.08.2022</p>	<p>ПРИНЯТО с изменениями</p> <p>Педагогический совет №1</p> <p>от 29.08.2022</p>	<p>Утверждено с изменениями</p> <p>Приказ №190/01-02 от 29.08.2022</p> 

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
(КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (классном электронном журнале) МБОУ «СОШ №2 г Никольска» (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 №2 г Никольска» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, 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 школьной документацией.

Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2022.

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

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

2.4. Директор школы:

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

2.5. 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;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

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

- контролируют 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 раздел с личными достижениями учеников 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.

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

Учителя-предметники:

- вносят в начале учебного года КТП по всем преподаваемым данным учителем предметам;
- выставляют текущие отметки, вносят сведения об отсутствии учеников на уроках, записывают домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

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

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- осуществляет резервное копирование данных электронного журнала и восстанавливает их (при необходимости);
- архивирует данные электронного журнала на внешних 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.
- формирует классы и списочный состав класса, учебных групп.
- оказывает помощь учителям - предметникам в загрузке КТП
- формирует расписание на учебную четверть, год.

2.9. Доступ родителей к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.11. Передавать ученикам доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. 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.

3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более, чем 1 дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы .

3.3. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение одного дня с момента устранения технических проблем.

3.4. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в бумажном журнале для индивидуального обучения. В электронном журнале выставляются только итоговые отметки за четверть и за год.

3.5. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из с результатами успеваемости переносят в классный электронный журнал.

4. Ведение листка здоровья электронного классного журнала

4.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник.

4.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

5. Контроль за ведением электронного классного журнала

5.1. Заместители директора по УВР обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления электронного журнала не реже четырёх раз в год;

5.2. В первый месяц учебного года заместители директора по УВР проверяют своевременность и правильность подготовки электронных журналов к новому учебному году в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.6-2.8 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.3. Заместитель директора по УР контролирует:

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

5.4. Заместитель директора по ВР контролирует:

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время;
- внесение данных о личных достижениях школьного, муниципального, районного и всероссийского уровней.

5.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены в срок до 15 июня.

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

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «замечания». На ней фиксируется дата, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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

6.5.2. Администратор сохраняет электронный журнал на электронных носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

6.5.3. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив школы.

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

6.5.5. По истечении 25 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

6.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет директор школы.