

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала** **МАОУ СОШ №7 р.п.Приютово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом (далее ЭЖ), процедуру обеспечения достоверности вносимых в ЭЖ данных, надежности их хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Федеральные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования, 2023г.
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. №1578 « О сроках внесения сведений в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан».

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в системе Электронная школа «ELSCHOOL», расположенный по адресу elschool.ru, представляющий доступ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника МАОУ СОШ №7 р.п.Приютово.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАОУ СОШ №7 р.п. Приютово.

2. Цели, решаемые в процессе работы с электронным журналом

2.1. Формирование открытой информационной среды.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Оперативный доступ всеми участниками образовательного процесса к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭЖ.

2.4. Повышение информированности родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.5. Повышение объективности и прозрачности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время.

3. Организация работы с электронным журналом

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

3.1.1. Право доступа сотрудников школы к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При отчислении обучающегося из Школы, а также при окончании Школы (на основании приказа директора) доступ к электронному журналу прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляются по их письменному заявлению в соответствии с регламентом работы в электронном журнале.

4. Требования к ведению электронного журнала

4.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, башкирского языка) должны вестись в электронном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и иных работ.

4.2. Учитель соблюдает следующие сроки внесения данных в ЭЖ:

- в день проведения урока вносит информацию о теме урока, об отсутствующих обучающихся, о домашнем задании (при наличии), о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки);
- не позднее пяти рабочих дней - информацию о результатах оценивания, выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения по всем предметам, кроме русского языка и литературы;
- не позднее 10 рабочих дней - информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметку) со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе;
- не позднее 3 рабочих дней - информацию о результатах ГИА по общеобразовательным программам основного общего образования со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

- в течение 3 рабочих дней - информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов после внесения информации о результатах ГИА-9.

4.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем.

Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4. Учитель несет ответственность за накопляемость оценок по предмету.

4.5. Отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 5/5, 3/2)

4.6. Отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, на которую было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся.

4.7. Запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так:

Р.р. Изложение с элементами сочинения.

Внеклассное чтение. А.С.Пушкин.

4.8. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения.

4.9. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культурой, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается, на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу.

4.10. При заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, читать §2, читать п.3, стр.26, выполнить №14; стр.29 упр.18, стр.26-28 (в случае если, материал учебника не разбит на параграфы, заполнить таблицу на стр.14, выучить наизусть стихотворение А.С.Пушкина «Поэт», при этом допускается сокращение только слов «страница», «упражнение», «пункт», «задание». Запись делается после каждого урока.
- Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Технология», «ИЗО», «Музыка», «Физическая культура».

4.11. Педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют оценки в раздел ЭЖ «Обучение на дому».

4.12. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после отсутствия, обучающегося в течение 3-х и более уроков недопустимы, так как сдерживают развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.13. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год обучающимся выставляются по всем предметам учебного плана в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ №7 р.п.Приютово.

4.14. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).

4.15. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий.

4.16. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. Отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.

4.17. При выставлении отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение оценки за работы, носящие контролирующий характер (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические).

4.18. Оценка обучающемуся за четверть, полугодие выставляется с учетом текущего контроля успеваемости, как средний арифметический результат:

- оценка «5» при среднем арифметическом показателе от 4,60 до 5, при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» при среднем арифметическом показателе от 3,60 до 4,59, при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» при среднем арифметическом показателе от 2,5 до 3,59, при условии выполнения 30% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» при среднем арифметическом показателе менее 2,5, при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

4.19. В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания учащегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.

4.20. Итоговые отметки выставляются во 2-9 классах за четверть, в 10-11 классах за полугодие.

4.21. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ, за прохождение программного материала полным объемом.

4.22. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.23. Исправление итоговой отметки за четверть, полугодие, экзаменационных и итоговых отметок не допускается. В случае ошибочно выставленной отметки, исправления отметки - проводится согласование с заместителем директора по УВР.

4.24. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал, рекомендуется следующий алгоритм действий:

- 1) организация и проведение в школе служебной проверки по выявленным фактам несоблюдения требований к ведению электронного журнала: *издание школьного приказа о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии по проведению служебной проверки, сбор письменных объяснений с лиц, имевших отношение к допущенному нарушению, заключение, заключение по итогам работы комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендациями, приказ об итогах служебной проверки;*

- 2) рассмотрение итогов служебной проверки на заседании педагогического совета и принятие решения об устранении нарушения: *фиксация принятого решения в протоколе*

педагогического совета с приложением документов, соответствующих правильному ведению электронного журнала, формулировок измененных сведений;

3) издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.

4.25. За не заполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение ЭЖ учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

5. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

5.1. Администратор

- обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ в школе;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает своевременное создание резервных копий ЭЖ;
- проводит обучение пользователей приемам работы с ЭЖ (по необходимости);
- Предоставляет логины и пароли по запросу классных руководителей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ (по необходимости);
- в конце учебного года создает архив ЭЖ;
- вводит данные в систему в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе: перечень классов (групп), списки классов (групп), учебный план, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебного предмета,
- своевременно вносит измененные данные в систему;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

5.2. Заместитель директора по УВР

- Проводит различные виды мониторинга средствами ЭЖ.
- Осуществляет ежемесячный контроль за ведением ЭЖ. Контролирует накапливаемость текущих оценок, планирование опроса, пропуски уроков, учет пройденного материала, запись домашнего задания, выполнение рабочих программ по учебному предмету, в том числе практической части,
- Анализирует итоги успеваемости класса за учебный период.
- При необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в соответствии с настоящей инструкцией;
- активность учителей в работе с ЭЖ.

5.3. Педагогические работники

5.3.1. Своевременно заполняет ЭЖ в строгом соответствии с пунктом 4 данного Положения.

5.4. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя

5.4.1. Предоставляет:

- осуществляет своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
- следит за актуальностью данных об обучающихся;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и корректирует в ЭЖ причину пропуска урока;
- своевременно предоставляет учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- осуществляет на основе данных ЭЖ обмен информацией с учащимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных, полугодовых, годовых отметок в соответствии с локальными актами школы;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений ЭЖ;
- формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора, курирующему параллель.

6. Права и обязанности обучающихся и их родителей

6.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику, как части ЭЖ в сети интернет по адресу elschool.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания, расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и классного руководителя о проблемах доступа.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику, как части ЭЖ в сети интернет по адресу elschool.ru;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- вести переписку с классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;

- своевременно информировать классного руководителя о причинах отсутствия обучающегося.

7. Контроль функционирования и хранения

7.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск администратором (Доступ: имеют: директор школы, заместители директора по УВР).

7.3. По окончании отчетного периода заместители директора по УВР производят сбор отчетности с педагогических работников, педагогических работников, исполняющих функции классного руководителя.

7.4. Классный руководитель по окончании отчетного периода (полугодие, год) сдает заместителю директора по УВР распечатанные и прошитые бумажные копии классного журнала. Бумажные копии хранятся в архиве школы.

7.5. Электронные данные базы ЭЖ хранятся на электронных носителях хранятся 5 лет, Данные сводных ведомостей успеваемости, учащихся по каждому классу на бумажном носителе хранятся 75 лет.

7.6. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.