ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школа № 95
_____Д.В.Протопопов
Приказ № 123/пд
от 17.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ Школа №95.

1.2. 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»; Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №95» (далее – ОУ).

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.

1.6. К ведению журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, родители.

1.9. Электронный журнал является частью информационной среды ОУ.

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение

законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.
2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации.
2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.8. Своевременное информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.
3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу.
3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
3.4. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия их родителей (законных представителей).
3.5. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Обязанности администратора электронного журнала.
4.1.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:
администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей;
своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными.
4.1.2. Оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.2. Обязанности заместителя директора по УВР:
4.2.1. Совместно с администратором электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости.
4.2.2. Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
4.3. Обязанности классного руководителя :
4.3.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала.
4.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.
4.3.3. В начале каждого учебного года (при необходимости — совместно с учителями-предметниками и/или заместителями директора по учебной работе) проводить разделение класса на группы.
4.3.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

4.4. Обязанности учителей-предметников:
4.4.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков).
4.4.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
4.4.3. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
4.4.4. На странице «Темы уроков и домашние задания» вводить тему, изученную на уроке, фиксировать домашнее задание.
4.4.5. В конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по

предмету.
4.4.6. До начала учебного года составлять поурочно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой.
4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).
4.4.8. Отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
4.4.9. Две отметки, выставленные за два вида контроля, проведённого на одном уроке, за разные части одной контрольной работы или за содержание и грамотность работы творческого характера (сочинение или изложение), выставляются в одну клетку (через дробь).
4.4.10. За творческие работы обучающего характера отметка «2» может не выставляться (в этом случае в тематике должна быть сделана запись: Обучающее изложение (сочинение).
4.4.11. Не подлежат отметочному оцениванию все предметы, изучаемые в 1 классе, а также следующие предметы: ОРКСЭ – 4 класс, проектная деятельность – 9 класс, конструктивное общение – 5 класс.
4.4.12. Оценивание по указанным в п.4.4.11. предметам приравнивается к качественной неаттестации и в электронном журнале фиксируется так: **К**.
4.4.13. Учитель – предметник несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5. Выставление итоговых отметок
5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены с учётом текущих отметок, полученных как за письменный контроль, так и за устные ответы.
5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок .
5.3. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
Запись «осв.» в журнале не допускается.
5.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока четверти.
5.5. Границы выставления итоговых отметок в электронном журнале:
до 2,49 – «2»; 2,50 – 3,64 – «3»; 3,65 – 4,60 – «4»; 4,61 – 5,00 – «5»

6. Контроль и хранение
6.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.