

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
МКОУ «НОШ № 3»
«30» августа 2024 года
Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «НОШ № 3»:
_____ Н.Н.Тихоньких
Приказ № 333 от 30.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКОУ «НОШ № 3»**

г.Балей, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и посещаемости (далее – ЭЖ), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции и с изменениями от 06.02.2023 № 8-ФЗ); Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2023); Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Информационного 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».

Электронный журнал успеваемости и посещаемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования и классного руководителя школы.

1.3. Электронный журнал успеваемости и посещаемости должен поддерживаться в актуальном состоянии и является частью информационной системы школы.

1.4. Пользователями электронного журнала успеваемости и посещаемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), секретарь учебной части.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Учет информации о группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой и т.п.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у администратора системы.
- 3.2. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, ведут учёт медицинских справок.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения тем в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор школы:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- утверждает учебный план и календарный учебный график до 30 августа; педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа; расписание занятий до 15 сентября текущего учебного года.

4.2.2. Заместители директора школы:

- по окончании четвертей/учебного года принимают согласованные с данными электронного журнала отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты по результатам учебного периода, в том числе, ведению электронного журнала;
- не менее 1 раза в четверть обеспечивают проверку электронных журналов и контроль исправления замечаний;
- по окончании четвертей/учебного года осуществляют проверку соблюдения

классными руководителями, учителями-предметниками, администратора системы всех требований к электронному журналу;

- проверяют бумажные копии электронных журналов, распечатанные администратором (куратором) электронного журнал, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа текущего года.

4.2.3. Администратор электронного журнала:

- по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки обучающихся, отметки, домашние задания и др.);

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.2.4. Секретарь учебной части:

- прошивает бумажную версию электронного журнала и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;

- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.2.5. Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие обучающихся;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

- в случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель подает служебную записку на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых, проектных и др.) проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-4 классах

- к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже чем через 2 дня;

- контрольные работы по всем остальным предметам во всех классах - к

следующему уроку;

- отвечает за организацию текущего контроля, накопляемость отметок обучающимися;

- если обучающийся по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, пропустил три и более урока по предмету и возобновил занятия по предмету в день проведения обязательной работы, отметка «2» (неудовлетворительно) обучающемуся не выставляется. Обучающемуся предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания обязательной работы. Срок для освоения пропущенного материала не должен превышать двух недель.

- Обучающимся, пропустившим обязательную работу, выставляется отметка о пропуске занятия.

- Для обучающихся 2-4 классов осуществляется отметка результатов текущей успеваемости по балльной шкале от 2 до 5 баллов, кроме предмета ОРКСЭ, по которому введено безотметочное обучение.

- В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

- Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости».

- Выставление годовой отметки с учетом результатов ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с действующим «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

- Предоставляет по окончании четверти/ учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме тематического планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

- В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей).

- Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.2.6.Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора, администратору системы.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующиепоправки;
- вносит информацию о медицинских справках в день предоставления справки в школу обучающимся или родителями (законными представителями), об освобождении от занятий физической культуры,
- вносит информацию о медицинских группах для занятия физической культурой и группах здоровья не позднее 5 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после зачисления вновь прибывшего обучающегося.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;
- предоставляет по окончании четверти/учебного года заместителю директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;
- по окончании учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних; не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет