

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №13 г. Феодосии Республики Крым»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педсовета
МБОУ Школа №13 г.Феодосии
Протокол от 11.10.2023г. №7

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школа №13 г.Феодосии
_____О.П.Селявина
Приказ от 18.10.2023г. №512

**Положение
о ведении электронного журнала
учета успеваемости и посещаемости учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №13 города Феодосии Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

Федерального закона на «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

- Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»,

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»,

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,

- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»,

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

- Приказа Минобрнауки Республики Крыма 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым».

- Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание(заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

- Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Минобразования Крыма от 11.06.2021 №1018.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ "Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым" (далее ОУ).

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

1.4. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. ЭЖ является нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.7. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, порядок ее учета и хранения.

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии

Является обязательным.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель ОУ.

1.11. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам –автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.12. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. *Цель*-информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* - повысить качество образования за счет:

-Повышения уровня прозрачности учебного процесса;

-Повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

-Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

-Автоматизации учетных функций;

-Простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- Повышения надежности хранения информации;
- Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся и технологического развития учебного процесса.
- Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативного доступа всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Контроля выполнения рабочих программ;
- Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- Создания условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5-А класс).

3.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымско-татарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

3.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

3.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.

3.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

3.8. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 по теме: «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

3.9. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: «Контрольная

работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

3.10. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.)

3.11. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

3.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

3.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.14. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.15. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения системой оценивания. «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.16. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке с датой соответствующей дате выполнения ребенком данной работы с указанием в комментарии вида работы.

3.17. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, и литературе их запись осуществляется в двух рядом расположенных клетках с указанием названия работы.

3.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе ежемесячно, а отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в колонке с указанием вида работы «Ведение тетради».

3.19. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

3.20. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещенных уроков).

3.21. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

3.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

3.25. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.

3.26. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.27. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

3.29. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.30. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.31. Заместители директора осуществляют контроль над ведением электрон-

ного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.32. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только собственных данных и используют Электронный журнал /электронный дневник только для их просмотра.

3.32. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению электронного журнала.

4.1. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

4.2. Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.;
- Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы;
- Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала вносить сведения об уроках, пропущенных обучающимися;
- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы;
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

4.4. Обязанности учителей-предметников

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя);

- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу
- На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания;
- В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся;
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся;
- Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.п.).

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- 5.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 5.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 5.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 5.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

5.2. Ответственность:

5.2. 1. Директор:

- 5.2.1. 1 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 5.2.1.2. утверждает учебный план;
- 5.2.1.3. утверждает предварительное комплектование;
- 5.2.1.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- 5.2.1.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

5.2.2. Администратор:

- 5.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 5.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- 5.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;
- 5.2.2.5. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам

работы с программным комплексом;

5.2.2.6. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

5.2.2.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

5.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

5.2.2.9. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

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

5.2.3. Заместитель директора по УВР:

5.2.3.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

5.2.3.2. вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

5.2.3.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

5.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

5.2.3.5. осуществляет контроль системности работы учителей с электронным журналом;

5.2.3.6. осуществляет контроль наполняемости текущих отметок;

5.2.3.7. осуществляет контроль учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля,

5.2.3.8. осуществляет контроль активности родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,

5.2.3.9. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Учреждения.

5.2.4. Секретарь руководителя:

5.2.4.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

5.2.4.2. обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5.2.4.3. ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2.5. Учитель:

5.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока не позднее 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

5.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

5.2.5.1. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

5.2.5.2. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

5.2.5.3. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям; При этом учитель имеет право записать домашнее задание на 5 уроков вперед.

5.2.5.4. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

5.2.5.5. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием; При этом учитель имеет право записать темы уроков на странице «Уроки» на 5 уроков вперед.

5.2.5.6. 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;

5.2.5.7. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

5.2.5.8. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.2.5.9. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

5.2.5.10. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

5.2.5.11. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

5.2.5.12. отвечает за накопимость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.2.5.13. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. (на основании приказа по Учреждению.

5.2.5.14. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

5.2.5.15. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде; Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

5.2.6. Классный руководитель:

5.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

5.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

5.2.6.3. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

5.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

5.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

5.2.6.6. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

5.2.6.7. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

8. Контроль

8.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

8.3.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

8.3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1А).

8.3.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023-2024 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

8.3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выво-

дится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

8.3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 1Б). Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

9. Регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале.

9.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

9.2. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

9.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

9.3. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть выставлены не позднее сроков, указанных в Положении об орфографическом режиме.

9.4. При отсутствии подключения к сети Интернет информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем переносятся в систему при наличии подключения.

9.5. Исправление оценок после истечения периода редактирования (10 дней) осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора с предоставлением объяснительной по форме (Приложение №1) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений. Данные объяснительные хранятся у заместителя директора по УВР.

Приложение 1

Директору
МБОУ «Школа № 13 г. Феодосии
Республики Крым»

учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____ по причине

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) _____ в _____ классе за _____ дату учащемуся (-имся): _____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в _____ Классез а _____ дату учащемуся (-имся): _____
3. Ошибочно выставил невернуюоценку по _____ в _____ классеза _____ Дату учащемуся(-имся): _____
4. Иные исправления (указать)

Прошу разрешить внести указанные мною исправления (изменения) администратору системы электронный журнал _____ (ФИО администратора)

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Приложение2

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ
_____ Е.Г.Артамоновой
« _____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ "Школа № 13
г. Феодосии Республики Крым"
_____ О.П.Селявина
« _____ » _____ 2023г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
за 2023/2024 учебный год**

Заголовок учета	ед.	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов	Формат данных
Журнал 1-А класса		01.07.2021	14,5	101	pdf
Журнал 1-Б класса		01.07.2021	14,4	101	pdf
Журнал 1-В класса		01.07.2021	14,3	101	pdf
Журнал 2-А класса		01.07.2021	22,2	123	pdf

Общий объема рхива: _____ МБ

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ
_____ Е.Г.Артамонова
«_____» _____ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ "Школа № 13 им. г. Фео-
досии Республики Крым"
_____ О.П.Селявина
«_____» _____ 2023г.

**Опись дел временного хранения за
2023/2024 учебный год**

№ п/п	Заголовок дела	Срок хра- нения	Кол- во лист ов	Примечание
1	Сводные ведомости учета успе- ваемости обучающихся 9, 11 Классов за 2023/2024 учебный год	25 лет	67	
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1- 4 классов за 2023/2024 учебный год	25 лет	168	
3	Сводные ведомости учета успева- емости обучающихся 5-8,10 классов за 2023/2024 учебный год	25 лет	178	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484425

Владелец Селявина Олеся Петровна

Действителен с 27.11.2024 по 27.11.2025