

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Дьяченко, 2, с. Первомайское, Симферопольский район, РК, 297520
тел. (3652) 325-244, e-mail: pervomajskaya.shkola@mail.ru
ОГРН 1159102003631, ИНН/КПП 9109008477/910901001, ОКПО 00799115

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2020 №09

УТВЕРЖДЕНО

Директор Т.С. Янковская
Приказ от 01.09.2020 № 355-о



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде

с. Первомайское
2020

Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде

1. Общие положения

- 1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Первомайская школа» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ЭлЖур через электронный журнал/дневник.
- 1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами
 - 1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, статья 30);
 - 1.3.2. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутри школьного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
 - 1.3.3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.3.4. 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»;
 - 1.3.5. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
 - 1.3.6. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
 - 1.3.7. Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 07.06.2017 № 1481 (с внесенными изменениями);
 - 1.3.8. Решение коллегии управления образования администрации Симферопольского района от 15.04.2020 (протокол № 2) с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - 1.3.9. Приказ управления образования от 18.05.2020 № 302.
 - 1.3.10. Методические рекомендации об особенностях преподавания учебных предметов
 - 1.3.11. Локальными актами МБОУ «Первомайская школа»
- 1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
- 1.5. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. В школе формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал
- Журнал внеурочной деятельности
- Журнал дополнительного образования
- Журнал факультативных (элективных) курсов
- Журнал обучения на дому
- Журнал обучения экстернов.

1.7. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первомайская школа» (далее – Школа).

1.8. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.9. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Классный журнал

2.1. Общие правила

2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.1.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.1.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя-предметники, медицинская сестра, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

Записи на страницах родных крымскотатарского и русского родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов

2.1.5. В классном журнале на специально выделенной странице записываются тематические классные часы

2.1.6. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся до трех отметок за разные виды работ.

2.1.7. Структура классного журнала состоит из следующих разделов:

- титульный лист
- оглавление
- предметные страницы
- сведение о количестве уроков пропущенных обучающимся
- сводная ведомость учета посещаемости
- сводная ведомость учета успеваемости
- листок здоровья
- замечания по ведению журнала

2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

2.2.3. Предметные страницы:

Номер урока, дата проведения, итоговая запись конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя.

При заполнении классных журналов указываются предметы так как они названы в рабочем учебном плане

2.2.3.1. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте (Приложение 1) ведения электронного журнала.

2.2.3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.2.3.4. Все обязательные виды работ должны быть обозначены на предметных страницах электронного журнала («Наизусть», «Контрольная работа», «Изложение», «Модульный контроль» и т.д.)

2.2.3.5. Перед записью темы урока по развитию речи (литература) ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2.2.3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Задание может носить индивидуальный характер. Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

2.2.3.7. На предметных страницах журнала по русскому языку, математике, иностранным языкам, родным языкам (русский и крымскотатарский), литературе, окружающему миру, биологии, химии, физике, информатике положено выставление отметок за тетради. В конце месяца учитель после последнего урока в соответствующей графе в пустой колонке делает запись «Тетрадь» с заглавной (большой) буквы без сокращения. По английскому языку один раз в четверть производится проверка словарей, о чем в конце четверти за графой «Тетрадь» производится запись «Словарь».

2.2.3.8. Все записи в журнале по иностранному языку ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.2.3.9. Пересмотр и исправление любых отметок не допускается.

2.2.3.10. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется за три дня до проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

2.2.3.11. Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итог) выставляются автоматически с учетом требований.

2.2.3.12. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть

обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.2.3.13. Сведение о количестве уроков пропущенных обучающимся на предметной странице заполняются учителем предметников на уроке. Классный руководитель заполняет данный раздел в соответствии с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.3. Особенности выставления отметок по учебным предметам

2.3.1. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются в соответствии с требованиями.

2.3.2. Отметки за контрольные (диктанты) по русскому языку с грамматическим заданием выставляются в две колонки: первая за грамотность под числом, вторая - за выполнение грамматического задания (без даты) (2-11 классы).

2.3.3. Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты) (2-11 классы).

2.3.4. Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в колонку за числом, когда проводилась работа

2.3.5. Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты).

2.3.6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.3.7. Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «Наизусть» и отметка выставляется в тот день, когда было дано задание: выучить наизусть.

2.3.8. При выставлении отметки за ведение тетради по математике учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно

2.3.9. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например. «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка - задание № 5» и т.д.).

2.3.10. По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится в отдельном журнале «Журнал учебно-полевых сборов».

2.3.11. Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной области «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

2.3.12. При проведении текущего контроля (контрольная работа по теме, итоговая контрольная работа, контрольный математический диктант, контрольный словарный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольное списывание, модульный контроль, наизусть и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ промежуточной аттестации учителем проводится коррекция с целью предоставления обучающемуся возможности получения отметки. После проведения коррекции, отметка выставляется в графу под той датой,

когда было запланирован и проведен вид контроля (контрольная работа по теме, итоговая контрольная работа, математический диктант, контрольный словарный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольное списывание, модульный контроль, наизусть и др.) рядом Н. Например: Н5, Н4.

2.3.13. Оценка за списывание в начальной школе выставляется одна.

2.3.14. Неаттестованные обучающиеся оцениваются после отчётного периода (четверть/полугодие) в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.15. Допускается выставление не более трех оценок за урок с обязательным указанием вида работы.

2.4. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

2.5. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

2.6. Листок здоровья

2.6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

2.6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

2.7. Замечания по ведению журнала

2.7.1. Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

2.7.2. Учитель предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

2.7.3. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

3. Журнал внеурочной деятельности

3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно по каждому кружку.

3.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически

- Содержание - формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

3.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

4. Журнал дополнительного образования

4.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно по каждому кружку.

4.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически

- Содержание - формируется автоматически

- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

4.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

5. Журнал факультативных (элективных) курсов

5.1. Журнал факультативных (элективных) курсов формируется отдельно и заполняется в соответствии с требованиями данного Положения.

6. Журнал обучения на дому

6.1. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

6.2. Журнал заполняется в соответствии с требованиями данного Положения

7. Журнал обучения экстернов

7.1. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

7.2. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

8. Журнал ГПД
8.1. Журнал ГПД формируется при наличии в школе ГГД. Оформляются в соответствии с требованиями данного Положения

Приложение 1
к Положению о ведении журнала
успеваемости обучающихся в
электронном виде

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ)
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Обязанности пользователей ЭЖ

2.1. Директор:

- 2.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 2.1.2. Назначает сотрудников школы исполнять обязанности в соответствии с данным Положением.
- 2.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 2.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 2.1.5. По окончании учебного года проверяет все классные журналы в срок до 1 июля.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 2.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 2.2.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 2.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

2.3. Классный руководитель

- 2.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 2.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 2.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 2.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 2.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 2.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 2.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 2.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 2.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 2.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 2.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

2.4. Учитель-предметник

- 2.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 2.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 2.4.3. Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 2.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 2.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных локальным актом школы, по завершении учебного периода.
- 2.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

2.4.7. 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.

2.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

2.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 7 дней после получения результатов, оценивание за устные ответы либо за работу на уроке осуществляется в день проведения урока.

2.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

-Предварительный отчет за учебный период;

-Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

2.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

2.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.5. Администратор ЭЖ

2.5.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

2.5.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

2.5.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;

2.5.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

2.5.5. Организует внедрение ЭЖ в школу 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;

2.5.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

2.5.7. Вводит новых пользователей в систему.

2.5.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

2.5.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

2.5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

2.6. Секретарь

2.6.1. В течении одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.

2.7. Медицинская сестра

2.7.1. До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года - в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

2.7.2. В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

2.8. Педагог- библиотекарь, педагог - психолог

2.8.1. При необходимости ведут переписку с участниками УВП

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться накануне

проведения урока, при подготовке учителя к уроку.

3.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

3.5. Результаты оценивания устных ответов обучающихся должны выставляться в день проведения опроса обучающихся.

3.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Хранение электронных журналов

4.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

4.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

4.3. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает данные всех электронных журналов и сводные данные успеваемости. Распечатанные журналы пронумеровываются, заверяются печатью школы и передается на хранение в архив.

4.4. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:

Проверен и принят. (число, месяц, год).

Подпись, печать школы.

4.5. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

4.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

4.10. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

4.11. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в

том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.12. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

5. Общие ограничения для участников ОО при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»

6.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

6.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет

6.3. Участники ОО в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителю ОО, службу технической поддержки информационной системы.

Приложение 2

к Положению о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде

Регламент

предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

5.1. При ведении учета успеваемости в ЭлЖуре у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

5.2. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и год).

5.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5.5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.