

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 33»
(протокол от 27.08.2021г. № 01)
СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 33
(протокол от 27.08.2021 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СШ № 33»
от 01.09.2021г. № 01/19-301

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «СШ № 33»

I. Назначение и область применения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «СШ № 33» является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ «СШ № 33» (далее – школа, ЭЖ).

II. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;

- Устав МБОУ «СШ № 33».

III. Определения и сокращения

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее - ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронный журнал».

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МБОУ «СШ № 33», осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система.

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

IV. Цели и задачи

4.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам и параллелям классов;

- создание электронных портфолио обучающихся;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

V. Общие положения

5.1. ЭЖ является частью Информационной системы школы.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность школы в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей образовательной деятельности;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

5.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.10. ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательной деятельности.

5.11. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

5.12. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников школы;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для школы системе оценивания;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);

- осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим Положением Школы.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;

- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в школе;
- по решению администрации школы иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль ведения ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля школы и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления услуги ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

VI. Общие правила ведения ЭЖ

6.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Электронный журнал».

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

6.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

- 6.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- 6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.
- 6.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету АИС ЭЖ только по личному заявлению.
- 6.7. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 6.8. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.9. Внесение информации об учебном предмете, курсе и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если учебный предмет, курс проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 6.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 6.11. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 6.12. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Положении о соблюдении единого орфографического режима в МБОУ «СШ № 33» правилами оценки работ.

VII. Функциональные обязанности работников по заполнению ЭЖ

7.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

7.2. Заместитель директора по УВР, курирующий направление работы с ЭЖ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;

- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- составляет приказ на оплату педагогическим работникам;
- составляют рекомендации по ведению ЭЖ.

7.3. Заместитель директора по УВР:

- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады.

7.4. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- получают от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль ведения ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль качества ведения ЭЖ, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодичных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах;
- по итогам проверки оформляются листок замечаний по ведению классного журнала, который распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

7.5. Системный администратор ЭЖ:

- по заявке классного руководителя корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках школы;

- оформляет следующие документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие);
- заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого месяца);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

7.6. Классные руководители:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;

- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняют личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ «СШ № 33» и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации;
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передают его заместителю директора по УВР.

7.7. Педагогические работники:

- составляют КТП и размещают его в ЭЖ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа

«Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;

- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;

- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);

- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);

- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;

- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;

- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

- отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);

- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;

- запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи (Р/р). Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение (Вн. чт.). А.С. Пушкин. «Метель»;

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

- листок здоровья;
- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
 - записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 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 двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;
 - допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», занятиям дополнительного образования внеурочной деятельности, что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;
 - у обучающегося, находящегося на обучении на дому, в медицинских организациях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
 - по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
 - педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
 - выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживают развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формируют негативное отношение к учению и учебному предмету;
 - своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;
 - организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
 - несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
 - осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

7.8. Секретарь:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

VIII. Выставление итоговых отметок

8.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ «СШ № 33» (за три дня до начала каникул).

8.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и

практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

8.3. Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал.

8.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

8.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

8.6. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР.

8.7. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

8.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

8.9. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

IX. Контроль функционирования и хранения

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

9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на внешний жёсткий диск. Доступ к внешнему диску имеется у директора школы, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

9.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, классных руководителей, используя отчёты АИС Электронный журнал.

9.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора школы. Бумажные копии журнала хранятся в архиве школы.

9.6. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

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

Х. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Педагогические работники-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.

10.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

10.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

10.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних.

10.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

10.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравоохранения России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

10.10. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

10.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по школе о проведении контрольного мероприятия и директоре школы.

10.12. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.