

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сосновская средняя общеобразовательная школа №1**

**Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 30.08.2024**

**Утверждаю
Директор МБОУ Сосновской СОШ №1
МБОУ.П. Утробкина
Приказ № 425 от 02.09.2024**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года; Уставом школы; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ Сосновской СОШ № 1 (далее – Школа).

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.5. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (дневником)

3.1. Администраторы обеспечивают функционирование информационной системы ЭЖ в Школе.

3.2. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребенка, а также к информации о событиях школы как внутри класса, так и общего характера. Используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки.

3.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Обозначать, обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.2. Обязанности:

Директора:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в триместр.
- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ

Заместителя директора по УВР:

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Просматривать все электронные журналы образовательного учреждения без права редактирования.

Администратора ЭЖ:

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей.
- Немедленно вносить в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.
- Еженедельно проводить анализ ведения ЭЖ.
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс.
- По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять.

Учителя - предметника:

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее 21:00 после окончания занятий обучающихся каждого дня.
- Вносить в журнал информацию о домашнем задании необходимо в день проведения занятия, но не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под учетной записью педагогов.

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итог не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

- Выставлять отметки в ЭЖ за письменные и контрольные работы необходимо в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Классного руководителя:

- Создавать и выдавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы.

- Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса.

- Проверять фактические данные класса и при наличии изменений вносить соответствующие поправки.

- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

Обучающихся:

- Получить логин и временный пароль для доступа в ЭЖ и зарегистрировать персональный аккаунт в ЭЖ.

- Оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Родителей:

- Своевременно извещать об отсутствии своего ребенка в школе.

- Нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Выставление отметок

5.1. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные нормативным актом школы, выставляются в сроки, обозначенные в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖ видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно его теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.6. Исправление и выставление отметок «задним числом» запрещено.

5.7. Итоговые оценки за триместр, полугодие, год выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

5.8. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

5.9. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год выставляются на основании среднего балла по предмету с учетом отметок за письменные работы.

Средний бал	Отметка
0 – 2,4	2
2,5 – 3,4	3
3,5 – 4,4	4
4,5 - 5	5

5.10. Пересмотр и исправление отметок за триместр (полугодие), год не допускается.

5.11. При выставлении пропусков в ЭЖ используются следующие символы: **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине; **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни.

5.12. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

5.13. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об ЭЖ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.