Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Охтеурская общеобразовательная средняя школа»

Согласовано управляющим советом школы от 23 августа 2021г., протокол №1	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 23 августа 2021г.	Утверждено приказом директора школы от 23 августа 2021 № 5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Павловский Игорь Валерьевич
Директор школы
Сертификат: 5B AE A8 FB D6 70 F5 AD 4F 90
Действителен с 19.01.2023г. по 19.01.2028г.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охтеурская общеобразовательная средняя школа»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 2 июля 2021 года»;
- Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года»;
- 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;
- Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015г. № 965 (с изменениями, внесенными приказом от 28.02.2020г. № 287) «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде», Уставом школы, законодательством Российской Федерации и Ханты Мансийского автономного округа - Югры.

Положение регулирует вопросы, связанные с использованием электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охтеурская общеобразовательная средняя школа» (далее - электронный журнал, электронный дневник) в структуре государственной информационной системы «Образование Югры» (далее – ГИС «Образование Югры») в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, осуществлению родительского контроля за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время.

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных журналов/дневников обучающихся в МБОУ Охтеурская ОСШ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, фактам реализации учебного процесса, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: https://cop.admhmao.ru, подписаться на услугу рассылки оценок (отметок), информации о пропусках занятий или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, а также через Единый портал государственных услуг и функций: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал госуслуг)

1.7. При ведении учета школа обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: формирование условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по развитию информационно образовательной среды школы.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования

2.3. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется образовательными учреждениями при участии органов исполнительной власти субъекта РФ.

2.4. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к 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 (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

3.2. Доступ к электронному журналу (дневнику) предоставляется зарегистрированным пользователям информационной системы под индивидуальной учетной записью портала государственных и муниципальных услуг (портал Госуслуг).

3.3. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

3.4. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).

Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем предметником в соответствии с разработанными требованиями.

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем выставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока.

3.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 2 дней со дня ее проведения.

3.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.12. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса,

просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования и контролирует его актуальность.
3.13. Классный руководитель своевременно заполняет разделы «Личные дела учеников», «Личные достижения учеников» и контролирует правильность и актуальность их заполнения.
3.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
3.15 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.
3.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

4.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке.
4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.
4.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:
4.3.1. журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;
4.3.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

5.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных данных для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
5.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль в Единой системе идентификации и аутентификации).
5.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.
5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

.

Приложение к положению

1.Требования к заполнению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится;

- перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

- в первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика, технология

1. На первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

1. На первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

2. Правила выставления итоговых оценок.

2.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет за один день до окончания четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

2.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.

3.3. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые,

10-11 классах за полугодия и учебный год.

3.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

3.5. В случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие) по уважительной причине, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.