

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Октябрьский муниципального района Кинельский Самарской области имени дважды Героя Советского Союза А. И. Колдунова
(ГБОУ СОШ пос. Октябрьский)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБОУ
СОШ пос. Октябрьский

(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ пос. Октябрьский
_____ А.Н. Шевырёва

31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале успеваемости ГБОУ СОШ пос. Октябрьский (далее — Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#).

1.2. Положение определяет правила ведения в ГБОУ СОШ пос. Октябрьский (далее — школа) классного журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп класса в начале каждого года;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

2.9. Родителям, ученикам доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3. Ведение журнала учителями

3.1. Учителя своевременно вносят в электронный классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.2. Оценки за устные ответы выставляют в электронный классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.3. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.4. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации.

3.5. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.6. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.7. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронный журнал. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный

классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

3.8. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного классного журнала к новому учебному году администратором в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Положения

5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного классного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление электронного классного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком

- оформления электронного классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
 - правильность оформления записей о замене уроков;
 - оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года электронный классный журнал должен быть проверен заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением электронного классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном [планом внутришкольного контроля](#).

6. Хранение электронного классного журнала

6.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

6.5. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.7. 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.

6.8. 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 пунктом 5.3 настоящего Положения.

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