

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 55**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 29.05.2024 г. № 10



**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
МБОУ СОШ № 55**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 55 в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом МБОУ СОШ № 55.

1.3. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации ОО, фиксирующей выполнение педагогическими сотрудниками рабочей программы, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также посещения ими учебных занятий.

1.4. Педагогические сотрудники обеспечивают своевременное внесение актуальной информации в ЭЖ.

1.5. Директор ОО и его заместители осуществляют контроль деятельности сотрудников ОО по ведению ЭЖ.

1.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих реквизитов доступа (логин, пароль).

1.7. Запрещается допускать учащихся ОО и студентов, проходящих практику, к работе с ЭЖ.

1.8. Ведение ЭЖ осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «Образование» (далее АИС «Образование»), расположенной в сети Интернет по адресу <https://jurnal.egov66.ru/>.

2. Категории пользователей электронного журнала и их основные функции

2.1. Пользователь с ролью Администратор:

– предоставляет реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, учащимся и родителям к электронному классному журналу/электронному дневнику;

– редактирует справочники системы не позднее 31 августа;

– разделяет классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

– вносит расписание учебных занятий;

– поддерживает связь со службой технической поддержки ЭЖ;

– предоставляет консультации и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

– осуществляет выгрузку журналов успеваемости учащихся на электронный носитель один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня и выводит электронные журналы на печать;

– осуществляет выгрузку сводных ведомостей успеваемости класса на электронный носитель один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня и выводит их на печать.

2.2. Пользователь с ролью Учитель:

– загружает тематическое планирование по своему предмету в раздела «Планирование»;

– вносит необходимую информацию в раздел «Журнал».

2.3. При выполнении функций классного руководителя пользователь с ролью «Учитель»:

– в начале каждого учебного периода распределяет учащихся на подгруппы совместно с Администратором;

– поддерживает в актуальном состоянии информацию об учащихя и их родителях (законных представителях) своего класса.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся.

3.1. Работа педагогического работника по внесению информации о проведенном уроке, в том числе о текущей успеваемости учащегося осуществляется в подразделе «Журнал».

3.2. Педагогический работник, в соответствии с расписанием занятий (в день проведения урока) вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- тему и тип задания;
- домашнее задание;
- отметки учащихся.

3.3. В зависимости от задания, выполняемого учащимся (устный ответ на уроке, контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тип задания, по которому оценивается учащийся.

3.4. Домашнее задание заполняется педагогом-предметником на дату следующего урока.

3.5. Домашнее задание должно быть сформулировано понятно для всех участников образовательных отношений, т.е. формулировка должна быть точной и по смыслу однозначной.

3.6. При отсутствии домашнего задания в поле «Домашнее задание» указывается «без домашнего задания».

3.7. Учёт текущей успеваемости учащихся и выставление отметки за учебный период осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №55.

3.8. Отметки, полученные учащимся, выставляются в колонку за то число, когда учащийся отвечал или выполнял задание.

3.9. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Количество обязательных контрольных мероприятий в четверти устанавливается из расчета количества недельных часов, отведенных на изучение конкретного предмета:

- при количестве недельных часов от 1 до 2 – не менее двух контрольных мероприятий в год;
- при количестве недельных часов от 3 до 6 – не менее четырех контрольных мероприятия в год.

3.10. Выполнение контрольных мероприятий обязательно для всех учащихся класса. При отсутствии учащегося в дату проведения контрольной работы, возможность её написать предоставляется ему в другой день. Оценка

за контрольную работу ставится рядом с отметкой об отсутствии в дату проведения контрольной работы для всего класса. Если ребенок отсутствовал по причине болезни или другой уважительной причине, то работы выполняется по усмотрению учителя.

3.11. При выставлении отметок за контрольные и творческие работы по русскому языку и литературе (диктанты, сочинения, изложения) учитель создает два задания с одинаковой темой и типом. При этом в первую колонку при написании диктанта выставляется отметка за грамотность, во вторую – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.12. В случае длительного отсутствия учащегося по причине болезни или другой уважительной причине допускается выставление отметки не ниже удовлетворительной за выполнение индивидуальных заданий в ячейку, где стоит отметка об отсутствии.

3.13. При получении неудовлетворительного результата (отметки «1» или «2») учащийся имеет право исправить отметку. Исправление одного вида работы допускается не более одного раза.

3.14. Полученная отметка (при исправлении неудовлетворительных отметок) выставляется в ЭЖ вместо неудовлетворительной отметки в соответствии с критериями оценивания.

3.15. При невыполнении учащимся обязательного задания, оно обозначается учителем в ЭЖ символом «1» и является задолженностью.

3.16. Время, за которое учащийся имеет право исправить неудовлетворительную отметку или ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, за исключением непрерывного отсутствия учащегося в указанный период в ОО по причине болезни или другой уважительной причине сроком более 14 календарных дней.

3.17. По истечении 14 календарных дней корректировка текущих отметок по предметам не допустима.

3.18. Если учащийся не ликвидировал задолженность в течении 14 календарных дней, то работа считается несданной.

3.19. В исключительных случаях, корректировка текущих отметок, заблокированных системой, возможна по заявлению учителя-предметника с указанием причин несвоевременной корректировки.

3.20. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, передает информацию (посещаемость, оценки, домашнее задание и т.п.) о классе, в котором проводил урок, учителю-предметнику данного класса (если у последнего есть возможность заполнить ЭЖ) в день проведения урока, в противном случае классному руководителю.

3.21. Классный руководитель в обязательном порядке вносит переданную ему информацию от замещающего учителя на соответствующую страницу ЭЖ в день проведения занятия.

4. Общие правила ведения учета посещаемости учащихся

4.1. Учитель обязан каждый урок отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

4.2. Учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Присутствие»:

- Н – учащийся отсутствует на уроке;
- О – учащийся опоздал на урок.

4.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина), обозначая её следующими символами:

- У – уважительная причина,
- Б – по болезни,
- Н – неуважительная причина.

4.4. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, отмечаются символом «ОСВ» (они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания), допускается выставление в одной клетке рядом с «ОСВ» оценки за выполнение индивидуальных заданий теоретического характера по физической культуре.

5. Заключительные положения

5.1. Директор МБОУ СОШ № 55, заместители по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Заместители директора по УР систематически осуществляют контроль по соблюдению Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 55 педагогическими сотрудниками при ведении ЭЖ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения директора МБОУ СОШ № 55.

5.4. В случае отказа родителей (законных представителей) учащихся от использования доступа к получению информации об успеваемости ребенка в электронных формах данная информация по заявлению родителей предоставляется в бумажном виде.

5.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа

информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766761

Владелец Коробейщикова Ольга Борисовна

Действителен с 14.08.2023 по 13.08.2024