

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №2» с.Хороль
Хорольского муниципального округа Приморского края
(МБОУ школа №2 с.Хороль)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ школа №2 с.Хороль

_____ Е.А.Федосова
01.09.2023

Положение о журнале успеваемости (электронном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) МБОУ школа №2 с.Хороль (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 МБОУ школа №2 с.Хороль (далее–школа) журнала успеваемости (электронного журнала), контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости(электронным журналом)

2.1. Журнал успеваемости 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. Журнал успеваемости 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 УР 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 носителях;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 классными руководителями и 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:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

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 обучающихся 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 обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания: во 2-9-х классах- не позднее, чем через пять дней с даты проведения работы;
- оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания четверти;
- результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания года;
- при организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронный журнал на странице класса,за которым закреплен обучающийся.

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.

Документ подписан электронной подписью.

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.

2.9. Доступ к электронному журналу родителям обеспечивается путем предоставления логина и пароля к личному кабинету родителя.

2.10. Предоставлять доступ обучающимся к электронному журналу запрещено.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. 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.

3.2. 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 и директора школы.

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

4. Контроль за ведением электронного журнала

4.1. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

4.2. В конце каждой четверти контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

Документ подписан электронной подписью.

- 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;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

4.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены в срок до 1 июля текущего года.

5. Хранение электронного журнала

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

5.2. Заместитель директора по учебной работе хранит электронные классные журналы в электронном виде.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	1173C471E6A119DA0AA09F541F1C66F1
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 "С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Федосова, Елена Александровна, runo645@mail.ru, 253202078563, 2532006215, 04994814919, 1022501225120, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 "С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Хороль, Лазо, 20, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 18.05.2023 10:44:00 UTC+10 Действителен до: 10.08.2024 10:44:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	04.09.2023 10:33:15 UTC+10