

**ГБОУ Псковской области
«Опочецкая общеобразовательная
школа-интернат для детей,
нуждающихся в социальной
поддержке»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора школы-интерната

В.Д. Захарова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала (ЭЖ)
в ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-
интернат для детей, нуждающихся в социальной
поддержке»**

Введено в действие приказом
по школе-интернату
Приказ от 13.01.2025г. № 03/о

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 71 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 70 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. №72 Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования».

1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

2. Общие правила ведения учета

2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы

2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование участников образовательных отношений через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если урок проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом. Им доступен только просмотр.

2.5. В случае болезни основного учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет **электронный журнал** в установленном порядке. Учет **замещенных** и дополнительных уроков ведется заместителем директора.

2.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.7. В случае отсутствия обучающегося в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (НЕ). После предъявления обучающимся документа, подтверждающего отсутствие по болезни, классным руководителем вносятся изменения (заменяется НЕ на БО). Отсутствие по уважительной причине отмечается «ПР».

2.8. Отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Учителя-предметники выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в

день проведения урока не позднее 16-00.

2.11. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.12. Ответственный за работу с ЭЖ осуществляет резервное копирование данных электронного журнала один раз в неделю.

2.13. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели четверти (полугодия) в соответствии с календарным учебным графиком ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Зам. директора по УВР обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.3. Секретарь своевременно заносит сведения о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

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

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Подавать техническому специалисту анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость; указывать вид работы учащихся на уроке (сочинение, самостоятельная работа, контрольная и пр)

5.3. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным использованием средневзвешенной оценки, которая подсчитывается системой автоматически, и представляет собой сумму баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённых на общую трудоёмкость за период аттестации. Округление оценок осуществляется по правилам математического округления:

0-2,4 – «2»

2,5 – 3,4 – «3»

3,5 - 4,4 – «4»

4, 5 – 5,0 – «5»

- 6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлеваются сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в итоговой графе в журнале не допускается;
- 6.4. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:
- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
 - 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
 - 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

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

- 7.1. Классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде. Они экспортируются в конце каждого отчетного периода и хранятся в виде архива на жестком диске. В конце года все предыдущие архивы уничтожаются, и производится экспорт журналов по фильтрам «Весь год» и «Выбрать все классы» минимум на два электронных носителя.
- 7.2. Электронные версии журналов хранятся в течение 5 лет; по истечении указанного срока физические носители уничтожаются, о чем делается запись в журнале учета уничтожения.
- 7.3. Данные об итоговой успеваемости выводятся на печать в конце учебного года, брошюруются и сшиваются.
- 7.4. По итогам года папка с соответствующими ведомостями учета успеваемости передается на хранение ответственному лицу.
- 7.5. Данные об успеваемости класса за учебный год хранятся в течение 75 лет.
- 7.6. Таким образом, архивное хранение итогов успеваемости за учебный год осуществляется в печатном виде (за год) и в электронном виде (на CD и жестком диске).
- 7.7. Перед выводом на печать итогов успеваемости за год, заместитель директора проверяет правильность заполнения страниц журнала (соответствие названий предметов Учебному плану ОУ, отсутствие дублирования дат уроков).
- 7.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из

системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

8.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется по вопросам:

- фактической реализации программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Учитель-предметник имеет право на корректировку текущих отметок в течение одного месяца;

9.2. Ответственность.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.