

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАТАШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № ____ от «_» ____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Наташинская средняя школа»
_____ Л.Р. Сейтумерова
Приказ № __ от «__» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного журнала
МБОУ «Наташинская средняя школа»

с. Наташино, 2023

**Положение
о ведении электронного журнала
МБОУ «Наташинская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭлЖур) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в

общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
- Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;
- Положение о единых подходах при проведении оценивания обучающихся, в том числе с использованием журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Сакского района, утвержденного приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 01.09.2021г. №238.
- Письмо МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым от 29.07.2021г. №01-18/687 «Методические рекомендации по разработке «Положения ОУ о ведении электронного журнала».
- Локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал (ЭлЖур) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. ЭлЖур, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, коррекционных курсов, консультаций, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время.

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

1.7. Пользователи ЭлЖура – сотрудники МБОУ «Наташинская средняя школа», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.8. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Наташинская средняя школа».

- 1.9. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Наташинская средняя школа» используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»
- 1.10. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Наташинская средняя школа»;
- 1.11. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**
- 1.11.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
 - 1.11.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 1.11.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 1.11.4. Оперативный доступ к отметкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
 - 1.11.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 1.11.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - 1.11.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 1.11.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Администратор АИС «Электронный журнал» обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 2.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - 2.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Педагогическим работникам недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
- 2.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над

ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

- 2.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 2.8. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;
- 2.9. Услуга доступа к электронному дневнику в объемах информации, определённой Положением, предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

- 3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Наташинская средняя школа» (автоматически).
- 3.2. ЭлЖур рассчитан на один учебный год.
- 3.3. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие, год и пр.).
- 3.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 3.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника не позднее 19.00.
- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Наташинская средняя школа» правилами оценки работ.
- 3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и согласно Регламента предоставления услуги «Электронный дневник».
- 3.9. Проведение элективных курсов, факультативных занятий, консультаций, надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, коррекционных курсов фиксируется в отдельных электронных журналах.
- 3.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на начало учебного года на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культурой.
- 3.11. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четвертных,

полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

3.12. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

3.13. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭлЖуре на странице посещаемости указывается причина отсутствия учащегося по болезни.

3.14. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности. Администратор обязан открыть доступ учителю, производящему замену, к заменяемым урокам в течение двух дней до замены и трех дней после замены. Учитель, заменяющий урок, обязан записать тему урока, опираясь на календарно-тематическое планирование отсутствующего учителя, и указать домашнее задание.

3.15. Замечания по ведению ЭлЖура, выявленные в ходе проверки заместителем директора или директором, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель обязан исправить замечания в трехдневный срок и рядом с текстом нажать клавишу «Устранено».

4. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 4.1. Приём заявления и документов от родителя (законного представителя);
- 4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);
- 4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- 4.4. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.
- 4.5. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

5. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ «Наташинская средняя школа»

5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта edu.rk.gov.ru eljur.ru согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Наташинская средняя школа» в системе, назначенным приказом директора.

5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;

- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Учащийся.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».

5.4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Наташинская средняя школа» по заполнению электронного журнала

6.1. Директор:

6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;

6.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

6.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;

6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

6.1.5. Обеспечивает хранение бумажной версии журнала.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;

6.2.2. Осуществляет информационное и методическое сопровождение педагогического коллектива по работе в ЭлЖуре, ознакомление педагогических работников с инструкциями по работе в Электронном журнале.

6.2.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭлЖура;

6.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет по посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:

- активность учителей в работе с ЭлЖуром;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖуром.

6.2.6. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

6.3. Секретарь

6.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6.3.2. В случае отказа родителями (законными представителями) предоставления согласия на обработку персональных данных секретарь осуществляет обезличивание персональных данных: вносит в ЭлЖур статистическую единицу (цифровое выражение) (имя – 01, фамилия – 01) без идентификации личности обучающегося и/или родителя (законного представителя) без привязки к ФИО, адресу, номеру СНИЛС, телефону, чтобы сопоставить фактическое количество учеников в классе с количеством учеников в электронном журнале (на основании приказа директора).

6.3.3. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

6.3.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

6.4. Администратор информационной системы ЭлЖур:

6.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

6.4.3. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

6.4.4. Организует внедрение ЭлЖура в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

6.4.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

6.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

6.5. Учитель:

- 6.5.1. Детально знакомится с инструкцией учителя по работе в электронном журнале.
- 6.5.2. Прикрепляет календарно-тематическое планирование в АИС «ЭлЖур» к странице соответствующего учебного предмета до 01.09 ежегодно на весь учебный год.
- 6.5.3. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки
- 6.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- 6.5.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.5.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 6.5.7. Отвечает за уровень накопления отметок учащимися, который зависит от недельной нагрузки учителя и должен соответствовать Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 6.5.8. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора.
- 6.5.9. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом. Внесение в ЭлЖур информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий. Запрещено выдавать домашние задания на прошедший день. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы и краткой инструкцией. В случае, если на уроке не дается задание на дом, допускается запись «Без задания».
- 6.5.10. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физической культуры, физики, химии, биологии, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 6.5.11. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 6.5.12. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 6.5.13. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, если это ранее не было сделано классным руководителем;
- 6.5.14. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 6.5.15. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 6.5.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным

журналом (только просмотр).

6.6. Классный руководитель:

- 6.6.1. Детально знакомится с инструкцией по работе учителя в электронном журнале.
- 6.6.2. Обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) реквизитами доступа в личный кабинет в АИС «ЭлЖур».
- 6.6.3. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.
- 6.6.4. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 6.6.5. На начало учебного года заполняет «Лист здоровья»;
- 6.6.6. Ежедневно ведет учет посещаемости учащимися учебных занятий: указывает количество пропущенных за день уроков и причину отсутствия (уважительная/неуважительная/по болезни).
- 6.6.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 6.6.8. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.6.9. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 6.6.10. В конце учебного года вносит дату и номер решения педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс;
- 6.6.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 6.6.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 6.6.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7. Общие подходы к оцениванию

7.1. Принципы оценивания обучающихся:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм, поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 7.2. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора общеобразовательного учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя - предметника. Учителя, допустившие исправление отметок, несут дисциплинарную ответственность.
- 7.3. Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде: отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «3» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно, отметка «б/о» - без оценивания. Не может быть выставлено «1».
- 7.4. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, полугодие, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).
- 7.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 7.6. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая, лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 7.7. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа отметки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 7.8. Отметки за ведение тетрадей по химии, биологии, окружающему миру раз в четверть фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа отметки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 7.9. В случае если производится оплата за проверку тетрадей по родному языку (русскому, украинскому, крымскотатарскому), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в электронных журналах.
- 7.10. Отметка за ведение словаря по иностранному языку фиксируется в электронном журнале один раз в четверть в отдельной колонке без даты с указанием типа отметки «Словарь» (СЛО).
- 7.11. Отметка за выразительное чтение наизусть выставляется в отдельную колонку с заданным типом урока «Наизусть» (НАИ).
- 7.12. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося медицинской справки о специальной группе здоровья оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 7.13. Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы выставляется в отдельной колонке журнала с надписью сверху «Наизусть».
- 7.14. В случае отсутствия учащегося на уроке или занятии необходимо внести запись об этом в журнал («н»). В случае выполнения обязательных видов работ на данном уроке или занятии учитель оставляет дополнительную колонку «Коррекция» с целью внесения отметки отсутствующего обучающегося после выполнения им обязательного вида работы.

- 7.15. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в следующие сроки:

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература, родной язык, родная литература	
Диктант (2-11 класс)	В течение 2 дней
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 7-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Иностранный язык	
Контрольная работа (2-11 класс)	к следующему уроку
Математика	
Контрольная работа (2-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже, чем через неделю
Химия, биология, география, физика, информатика, окружающий мир	
Контрольная работа	к следующему уроку
Практическая работа	не позже, чем через неделю

- 7.16. В случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в электронный журнал педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».
- 7.17. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Минимальное количество отметок для оценивания за четверть или полугодие определяется Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 7.18. Обучающемуся, получившему «н/а», оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 7.19. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 7.20. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 8.2. Плановый контроль в МБОУ «Наташинская средняя школа» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного

контроля, утверждённого директором школы.

8.3. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;

8.5. Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;

8.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и уровня накопления отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

10.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

10.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

10.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

10.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

10.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.

10.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура.

10.8. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

11. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

- 11.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭлЖура/ЭД, поступивших в МБОУ «Наташинская средняя школа».
- 11.2. Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.
- 11.3. В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:
- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.
- Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 11.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
- 11.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - 11.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 11.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 11.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - 11.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 11.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 11.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
- 11.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
- 11.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 11.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067633

Владелец Сейтумерова Лилиана Расимовна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024