

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол №11 от 13.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Уютненская
средняя школа-гимназия»
от 15.09.2021г. №301

**Положение
о ведении электронного журнала
МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» 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»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 «Уютненская средняя школа-гимназия»: 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 «Уютненская средняя школа-гимназия», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

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

- 1.9. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» <https://uyutnoe42.eljur.ru>
- 1.10. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
- 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» (<https://uyutnoe42.eljur.ru>) 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, определенной 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» (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 16.00, если обучение осуществляется в первую смену и не позднее 1 часа после последнего урока, если обучение осуществляется во вторую смену.
- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» 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,

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

- 3.12. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четвертных, полугодových, 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 учёта успеваемости обучающихся МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

- 5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://uyutnoe42.eljur.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 окончании 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. Еженедельно 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, исключаящую 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, физике, 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 «Уютненская средняя школа-гимназия».
- 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 646116746743375933883833707902081325236681597542

Владелец Мельник Светлана Владимировна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024