

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«УСТЬЯНЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Красноармейского муниципального района Челябинской области

Согласовано
на Общем собрании (конференции)
работников Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Устьянцевская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 6 от 05.05.2025
Председатель
 С.Ю. Гришина

«Утверждаю»
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Устьянцевская основная
общеобразовательная школа»
 С.Ю. Гришина
Приказ № 01.44/1 от 05.05.2025



**Положение
об электронном журнале успеваемости
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Устьянцевская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Устьянцевская ООШ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости Муниципального общеобразовательного учреждения «Устьянцевская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Устьянцевская ООШ») (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 МОУ «Устьянцевская ООШ» (далее — школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

2.1. Электронный 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. Электронный журнал успеваемости формируется ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала успеваемости являются директор школы, его заместитель, учителя-предметники 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 имеет доступ ко всем страницам электронного журнала успеваемости с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала успеваемости 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 электронный журнал успеваемости на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.
- вносит изменения в списках учеников в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале успеваемости 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 учениках 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 учениками.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал успеваемости 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 учеников 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 учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.8. Администратор электронного журнала успеваемости имеет доступ ко всем страницам

электронного журнала успеваемости 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. Родителям доступ к электронному журналу успеваемости обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из электронного журнала успеваемости с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.11. Давать ученикам доступ к работе с электронным журналом успеваемости запрещено.

3. Ведение электронного журнала успеваемости классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают списочный состав класса на текущий учебный год до его начала.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них.

4. Ведение электронного журнала успеваемости учителями-предметниками

4.1. Учителя-предметники, проводящие уроки, заполняют электронный журнал успеваемости в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал успеваемости оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал успеваемости журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–9-х классах — к следующему уроку;
- в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

Оценки за письменные районные работы выставляют в электронный журнал успеваемости в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал успеваемости не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал успеваемости

не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала успеваемости в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале успеваемости журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу успеваемости невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал успеваемости. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала успеваемости

5.1. Пользователи электронного журнала успеваемости 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.

5.2. Пользователи электронного журнала успеваемости 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 электронного журнала и директора школы.

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

6. Ведение паспорта здоровья учащихся электронного журнала успеваемости

6.1. Паспорт здоровья учащихся электронного журнала успеваемости оформляет заместитель директора школы.

6.2. Паспорт здоровья заполняется на основании медицинского осмотра. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости

7.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за заполнением, ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале успеваемости не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность

и правильность подготовки электронного журнала успеваемости к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала успеваемости в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала успеваемости в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- 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, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года электронный журнал успеваемости должен быть проверен заместителем директора в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала успеваемости может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки электронного журнала успеваемости создаёт справку об итогах проверки электронного журнала успеваемости. В ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

i. Хранение электронного журнала успеваемости

8.1. Хранение данных электронного журнала успеваемости осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронный журнал успеваемости подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.3.1. Хранение данных электронного журнала успеваемости осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.3.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал успеваемости на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами успеваемости в разных помещениях.

8.3.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала успеваемости и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронного журнала успеваемости уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.5.6. Данные электронного журнала успеваемости могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала успеваемости, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.