



- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ ЦО№15 электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;

- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

- 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;

- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получения сведений об изменении данных;
- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;
- создает классы / группы и подгруппы;
- ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об 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.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии 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.

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. Классные руководители вносят список обучающихся в течение 2 рабочих дней с момента зачисления.

3.3. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.4. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.5. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

#### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

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

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

- во 2–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал 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 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 делает учитель, который проводит замену урока.

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

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти (триместра), года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный 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. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

## **5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

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

## **6. Ведение листка здоровья электронного журнала**

6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. 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 образовательной организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **7. Контроль за ведением электронного журнала**

7.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти (триместра) заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации 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 образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

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

7.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **8. Хранение электронного журнала**

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

8.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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

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

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

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

8.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

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