

СОГЛАСОВАНО:

Совет ОУ

от 28.08.2023 г. №1

РАССМОТРЕНО И

ПРИНЯТО: педагогический

совет ОУ от 31.08.2023 г.

№1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Обоянская

СОШ №1»



И.Н. Абрамова
Приказ от 01.09.2023 г.

№ 394

**Положение
о ведении электронного классного журнала /
электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала / электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14 июля 2022 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.09.2020 г. №28 «Об утверждении СП 2.4.2.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 г. №537 – пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования (в ред. от 19.12.2018 г. №530 пг)».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Обоянская СОШ №1».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно – педагогической документации. Актуальное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 3.2. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя/педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.3. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.4. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.5. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.6. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.7. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.
- 3.8. Школа гарантирует учащимся и родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.9. При ведении ЭЖ каждым педагогом/учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.10. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.11. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.12. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
- 3.13. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.14. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ/ЭД

4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Директор Школы

4.3.1. утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на учебный год;
- расписание занятий на учебный период;
- списочный состав учащихся классов Школы;
- список классных руководителей.

4.3.2. назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.3.3. осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

4.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- своевременно предоставляют администратору ЭЖ: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т.д. ;
- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО, пройденного материала, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашнего задания, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- по окончании учебного года получает у администратора ЭЖ копии ЭЖ на электронном носителе информации;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- анализирует данные по результативности образовательной деятельности и формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании учебной четверти (полугодия), учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов/учителей о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

4.5. Администратор по ЭЖ/ЭД:

- Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- Обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Формирует в ЭЖ списки классов;

- Формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- Настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- Вводит данные об организации замен учителей/преподавателей;
- Распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей – предметников, классов, учебных групп;
- Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- Устанавливает расписание звонков;
- Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

4.6. Делопроизводитель/секретарь Школы контролирует актуальность данных:

- О педагогических работниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству);
- Списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы;
- Осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

4.7. Учитель-предметник/преподаватель:

- Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- Ежедневно вносит в ЭЖ сведения о занятиях по предмету (темах, уроках, заданных домашних заданиях);
- Вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные;
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- Заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметки обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по учебным предметам во 2 – 9 классах проверяются и возвращаются к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах проверяются учителем и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10 – 11 классах проверяются учителем не более 10 дней;
- выставлять отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому ученику необходимо своевременно не позднее последней недели четверти/полугодия;
- В случае наличия у обучающегося освобождения от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания учащегося по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть, полугодие, учебный год выставляет в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Ведет личное электронное портфолио.

4.8. Составляет календарно-тематическое планирование в электронном виде и импортирует в электронный классный журнал до начала учебного года.

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

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

4.9. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим класс/группу;

- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

4.10. Классный руководитель:

- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;

- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- оформляет «Листок здоровья» совместно с медицинскими работниками школы, в конце года подшивает к бумажной версии электронного журнала;
- в конце учебного года перед распечатыванием ЭЖ вносит номер и дату педагогического педсовета о переводе 1-8, 10 классов, оформляет соответствующую запись о переводе обучающихся в следующий класс или уровень;
- вносит номер и дату педагогического совета об отчислении обучающихся 9-х классов: «Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования»;
- вносит номер и дату педагогического совета об отчислении обучающихся 11-х классов: «Завершил(а) обучение по образовательным программам среднего общего образования»;
- в случае наличия у обучающегося академической задолженности в графе о переводе делает запись об условном переводе учащегося;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;
- знакомит учащихся и родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости учащихся класса;
- ведет электронное портфолио учащихся класса;
- ведет личное электронное портфолио.

4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.12. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.13. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

5.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

5.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

5.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведении занятий по факту в день проведения.

5.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Н/А». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:
 - контрольные диктанты и контрольные работы во 2 – 9 классах проверяются и возвращаются к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10 – 11 классах проверяются не более 10 дней;

5.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель ставит «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные занятия.

5.7. Оформление темы урока:

- тема урока вносится учителем в разделе «Урок. Тема урока»;
 - в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в ЭЖ тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
 - учитель вносит учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, ... составить план, таблицу, вопросы и т.д.);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания».

5.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

5.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

6.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательного учреждения.

6.2. Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;

- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

6.3. Шкала четвертных/полугодовых/годовых оценок, выставляемых в электронный журнал:

2-4 классы, кроме музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры:

- **оценка «5» ставится**, если средний балл составляет **от 4,67 до 5,00** при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и «хорошо» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4» ставится**, если средний балл составляет **от 3,66 до 4,66** при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3» ставится**, если средний балл составляет **от 2,6 до 3,65** при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2» ставится**, если средний балл **2,59 и ниже** и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура Оценки за учебный период выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы, кроме музыки, изобразительного искусства, основ безопасности жизнедеятельности, технологии и физической культуры:

При выставлении четвертных/полугодовых/годовых оценок учитель - предметник должен учитывать, в первую очередь, оценки, полученные обучающимися за работы письменного характера:

- **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,67 до 5,0 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и «хорошо» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,66 до 4,66 при условии выполнения 70% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,65 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** выставляется, если средний балл 2,59 и ниже и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности

Оценки за учебный период выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

6.4. Итоговая отметка по предмету «Математика» в 9 классе выставляется учителем - предметником в ведомость (приложение 1), которая подписывается учителем и курирующим заместителем директора и подшивается к бумажной версии журнала в конце года. Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

6.5. Годовая отметка по предмету «Математика» в 10 и 11 классах выставляется в отдельную ведомость (приложение 2), которая подписывается учителем - предметником и курирующим заместителем директора и подшивается к бумажной версии журнала в конце года.

6.6. Годовая отметка по учебным предметам в 10 и 11 классах определяется как среднее арифметическое отметок за полугодия и выставляется в соответствии с правилами математического округления.

6.7. В спорных случаях выставления оценки за учебный период за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода.

7. Контроль и хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Директор образовательного учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника.

7.2. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей, заместителей директора по УВР образовательного учреждения.

7.3. В конце учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в

соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

7.4. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения;
- Страницы успеваемости и перевода учащихся данного класса, изъятых из электронных журналов за учебный год, на электронных и бумажных носителях хранятся не менее 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, но не позднее 30 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала:

8.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;

8.2. родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра своей страницы) ежедневно и круглосуточно;

8.3. учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе.

Ответственность:

8.4. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

8.5. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;

8.6. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.7. администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, согласовывается с Управлением образования Обоянского района Курской области, с Советом образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ведомость выставления итоговой оценки по предмету «Математика»
9 _____ класс за 202_ - 202_ учебный год

№	ФИО учащегося	Годовая отметка по предмету «Алгебра»	Годовая отметка по предмету «Геометрия»	Экзаменационная отметка	Итоговая отметка по предмету «Математика»
1.					

Учитель _____ (_____)
Подпись /ФИО/

Заместитель директора по УВР _____ (_____)
Подпись /ФИО/

**Ведомость выставления годовой оценки по предмету «Математика»
10/ 11 класс за 202_ - 202_ учебный год**

№	ФИО уч-ся	Отметка по предмету «Математика» за 1 полугодие	Отметка по предмету «Математика» за II полугодие	Годовая оценка по предмету «Математика»
1.				

Учитель _____ (_____)
Подпись _____ /ФИО/

Заместитель директора по УВР _____ (_____)
Подпись _____ /ФИО/