

СОГЛАСОВАНО
на заседании с
управляющим советом
№ 4 от 30.08.2023 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического коллектива
№ 1 от 30.08.2023 г.

УВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школа № 71
О.С.Алексеева
№ 436 от 31.08.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МАОУ Школа № 71
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МАОУ Школа № 71 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан №1578 от 08.07.2022 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Устав МАОУ Школа № 71.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе БРСК АИС «Образование». Сайт сервиса: <https://brsc.ru/customers/education/about>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

- 5.9.** Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.
- 5.10.** ЭЖ функционирует на русском языке.
Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.
- 5.11.** При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.
- 5.12.** Пользователями ЭЖ являются: администрация МАОУ Школа № 71, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.
- 5.13.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 5.14.** ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников Учреждения;
 - списков классов;
 - текущей успеваемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.15.** ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
 - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;
 - формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
 - анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
 - осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.
- 5.16.** ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - корректировка данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
 - заявка на питание обучающихся.
- 5.17.** ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждения;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Образование» занимается Башкирский регистр Социальных карт (БРСК). АИС «Образование» доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу <https://brsc.ru/customers/education/about>.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

6.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

6.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

6.6. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ ШКОЛА № 71 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

7.1. Секретарь:

- В начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

7.2. Системный администратор ЭЖ:

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение

посторонних;

- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.
- контролирует работоспособность системы ЭЖ.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);
- по окончании каждого четвертя проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

7.3. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7.4. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несут ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
- проверку своевременности выставления отметок учителями;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяет объективность выставления четвертных\полугодичных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся,

используя возможности ЭЖ;

- организывают обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

7.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, НБ – отсутствие по болезни, НУ – уважительная причина;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Школа № 71 и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его заместителю директора, курирующему параллель.

7.6. Педагогические работники:

- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждому четверть (во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана,

и т.д.);

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- заполняют информацию о домашнем задании (при наличии) в день проведения урока;
- вносят информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) в день проведения урока;
- вносят информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его **в 2-х-3-х-дневный срок**;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
 - отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);
 - отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, на которую было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
 - запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Р. р.Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;
- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
 - записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, читать §2; читать §3, стр. 26, выполнить № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только слов: «страница», «упражнение», «задание». Запись делается строго после каждого проведённого урока;
- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «ИЗО», «Музыка» для учащихся **начальной школы**;
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются (если в санатории ведётся обучение по учебной программе);

- по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
 - выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
 - своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, в том числе обучающимся находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана:
 - **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
 - **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при условии выполнения 90% 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 3,59 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
 - **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной. В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.
 - Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.
 - вносят информацию о государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
 - вносят информацию об итоговых отметках обучающихся 9 классов в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;
 - организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;
 - несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- 8.1.** Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Школа № 71 (за три дня до начала каникул);
- 8.2.** Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, математика, физика, химия;
- 8.3.** Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;

- 8.4. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;
- 8.5. Итоговые отметки за каждый четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.7. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР;
- 8.8. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов")
- 8.9. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 8.10. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- 8.11. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

- 9.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.
- 9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 9.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты ИС «Образование».
- 9.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.
- 9.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
- 9.6. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.
- 10.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
- 10.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождения программного материала в соответствии с КТП.

- 10.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).
- 10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин), выданные им школой.
- 10.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.
- 10.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал.
- 10.10. За не заполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.
- 10.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.
- 10.12. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 11.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.