

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом
МОУ «Тавровская СОШ
«Формула Успеха»

Протокол № 1
от «25» августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
МОУ «Тавровская СОШ
«Формула Успеха»

Протокол № 1
от «25» августа 2022 года

Утверждаю

директор МОУ «Тавровская
СОШ «Формула Успеха»

В.О. Боболович
Приказ № 64
от «1» сентября 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
МОУ «Тавровская СОШ
«Формула Успеха»

Протокол № 1
от «__» _____ 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
МОУ «Тавровская СОШ
«Формула Успеха»

Протокол № 1
от «__» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

муниципального общеобразовательного учреждения

«Тавровская средняя общеобразовательная школа «Формула Успеха» Белгородского
района Белгородской области»

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 МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха» (далее Учреждение).

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29) (со всеми действующими дополнениями и изменениями);
- Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (СП 2.4.3648-20);
- Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2, СанПиН 1.2.3685-21);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с дополнениями и изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК- 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛПИ-147/07;
- Устав МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха».

2. 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 ИСОУ «Виртуальная школа» (далее ВШ). Сайт сервиса: <https://belgorod.vsopen.ru>.

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.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. 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.

3.2. 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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

4.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

4.3. 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.

4.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

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

4.6. 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.

4.7. 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 ВШ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

4.8. Информация, хранящаяся в ВШ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

4.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

4.10. ВШ 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.

4.11. При ведении учёта в ВШ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о

персональных данных.

4.12. Пользователями ВШ являются: администрация МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха», педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ВШ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4.14. ВШ 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.

4.15. ВШ 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.

4.16. ВШ 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.

4.17. ВШ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ВШ 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.

4.18. ВШ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ВШ, 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;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

4.19. 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;
- учёт возрастных особенностей учащихся и санитарных норм при заполнении раздела «домашнее задание» (требование к содержанию и объёму).

4.20. Основными принципами предоставления ВШ являются:

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

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. ВШ доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу сервиса: <https://belgorod.vsopen.ru>.

5.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую, подключение посторонних.

5.3. 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 ВШ блокируется.

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

5.5. 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.

5.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ВШ только по личному заявлению.

5.7. Пользователи имеют право доступа к ВШ ежедневно и круглосуточно.

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

5.9. 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.

5.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее 18.00.

5.11. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в

соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Администратор:

- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;
- заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.
- контролирует работоспособность системы ВШ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ВШ;
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ВШ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ВШ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- 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- го полугодия).

6.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ВШ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ВШ 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 общий контроль за ведением ВШ.

6.3. Заместитель директора, курирующий работу ВШ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ВШ;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполнения классного журнала учителями;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ВШ;
- организует обучение работе с ВШ (при необходимости);
- блокирует электронный журнал по завершению каждого учебного периода и учебного

года;

- составляют рекомендации по ведению ВШ.

Заместители директора по учебной работе:

- совместно с администратором ВШ создаёт резервные копии электронного журнала, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ВШ;
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ВШ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ВШ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль за ведением ВШ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ВШ, 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;
- проверяют объективность выставления четвертных/полугодичных и годовых отметок;
- организуют 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 оформляют листок замечаний по ведению классного журнала.

6.4. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ВШ 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 ВШ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ВШ 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, Б – отсутствие по болезни, У – 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 ВШ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ВШ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ВШ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/полугодие/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ВШ педагогическими работниками четвертных/полугодичных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- проверяют объективность выставления четвертных/полугодичных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ВШ;
- 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 ВШ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- формируют по окончании учебного года (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ВШ;
- передают журнал в печатном виде за учебный год заместителю директора, курирующему параллель.

6.5. Педагогические работники:

- составляют КТП и размещают его в ВШ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, ведут записи для каждой группы отдельно;
- заполняют ВШ в день проведения урока: записывают тему урока, домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записывают темы каждого урока отдельно, согласно КТП (прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков – не допускается);
- ежеурочно отмечают в ЭЖ посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Отметки за практическую часть выполнения программы (в соответствии с рабочей программой учителя) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и Положением о формах и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 12.00 часов следующего дня;

- при выставлении отметок используют только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», не более одной отметке в клетке (кроме отметок за сочинение и изложение в 5-11 классах, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку в 1-11 классах, где в одной клетке выставляется 2 оценки);

- не выставляют отметки учащимся 1 класса;

- в течение урока во 2-11 классах оценивают не менее 20% от количества учащихся в классе. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в течение ближайших 1-2 уроков;

- отметки по физической культуре выставляют всем учащимся класса за сдачу контрольного двигательного умения (в соответствии с рабочей программой учителя);

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производят. Освобождение обучающихся от выполнения практической части занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данную категорию обучающихся оценивают на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

- в случае технических проблем, связанных с работой ВШ, заполняют ЭЖ в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогический работник несет персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;

- при заполнении домашних заданий руководствуются следующими требованиями: запись домашнего задания осуществляется с заглавной буквы, начинается с глагола совершенной формы. При проведении сдвоенных уроков по одному предмету домашнее задание записывается в ЭЖ после второго проведенного урока;

- своевременно выставляют отметки в ЭЖ обучения по индивидуальному учебному плану (на дому);

- не допускают выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы;

- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

7.1. 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 Учреждения.

7.2. 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).

7.3. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, выставляется отметка за четверть

(полугодие) – «не аттестован».

7.4. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Учитель обязан создать условия для отработки пропущенного материала учащимся.

7.5. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ВШ.

7.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей ГИА, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ВШ.

7.7. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора, исправленная отметка комментируется учителем;

7.8. 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 (в ред. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 №196). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

7.9. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодических 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.

7.10. 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.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

8.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

8.2. 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 учебной и воспитательной). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

8.3. По окончании отчётного периода заместители директора по курируемым параллелям производят сбор отчётности с педагогических работников, классных руководителей, используя отчёты ИСОУ «Виртуальная школа».

8.4. По окончании учебного периода (учебный год) классный руководитель распечатывает, прошивает и заверяет бумажную (материальную) копию журнала: ставит пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

8.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ВШ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

8.6. По окончании учебного года администратор ВШ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Пользователи имеют право доступа к ВШ ежедневно и круглосуточно.

9.2. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ВШ на уроке или в специально отведённых местах.

9.3. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

9.4. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном

объёме прохождения программного материала в соответствии с КТП.

9.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

9.7. 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 ВШ для данного пользователя блокируется.

9.8. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.9. За отсутствие записи темы урока или отсутствие записи домашнего задания, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

9.10. 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.

9.11. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ВШ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.