ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2D3B4443A6687EA1F5A64F9F39E5AC879917CD6D
Владелец: Пенкин Александр Николаевич
Действителен: с 21.12.2021 до 21.03.2023

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Богучанская средняя школа № 4»
663433, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,
ул. Центральная, 35 тел. 8(39162)24-1-13, E-mail: bs42005@yandex.ru
ИНН/КПП/ОГРН 2407009071|240701001| 1022400592356

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 29 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ М.Н. Токмакова
Приказ № 111 от 29 11 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "БОГУЧАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4"

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в электронных классных журналах.

Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении "Богучанская средняя школа № 4" (далее – МКОУ БСШ № 4).

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя-

предметники и другие педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих **задач**:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МКОУ БСШ № 4.
- Прогнозирование успеваемости каждого обучающегося и класса в целом.
- Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с электронным классным журналом в общеобразовательном учреждении

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

Письмо Министерства образования РФот 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках

внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

Приказ Министерства образования РФ от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

Письмо Министерства образования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период".

Типовое положение об образовательном учреждении (в ред. Постановлений Правительства НАот 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 № 854, от 20.07.2007 № 459).

СанПиН 2.4.2. 2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189) с изменениями от 22 мая 2019 г.

Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правильства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 -р "Об утверждении Свободного

перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

3. Общие положения

Электронный журнал относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т.п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, а также их причины;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-методическую работу школы.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация и другие специалисты школы получают реквизиты доступа у системного администратора;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместитель директор школы по УМР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписание только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

5.1. Администратор электронного журнала в школе:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

5.1.4. Организует внедрение электронного журнала в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УМР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, нагрузку учителям и расписание.

5.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.9. Осуществляется связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

5.2. Директор школы:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ведению

электронного журнала.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.2.3. Создает все необходиыме условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УМР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.3.12. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

«Переведен в класс. Протокол № от (дата)»;

«Условно переведен в _класс.Протокол № от (дата)»;

«Оставлен на повторное обучение. Протокол №___от (дата)»;

«Выбыл с___(указать дату выбытия), приказ от____№____;

«Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол № __ от (дата)»;

«Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол №___от(дата)»;

«Выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании. Протокол № ___ от(дата)»;

«Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № ___от (дата)».

5.3.13. Классный руководитель знакомит учителей-предметников с ведомостью текущей успеваемости вновь прибывшего ученика, затем вкладывает ее в его личное дело, отметки в классный журнал переносятся учителем-предметников в свободные клетки, с соответствующим комментарием.

5.3.14. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником школы, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации данные в «Листке здоровья», обязательны к учеты всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

5.4. Учитель-предметник:

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Секретарь:

5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 7 сентября каждого года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.6. Заместитель директора по УМР и ВР

5.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

5.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

5.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

5.6.5. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

5.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

6. Общие требования к ведению электронных журналов

Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класса, 5Б класса и т.д.).

В целях удобства в классных журналах введены следующие сокращения: ТБ №.. – техника безопасности; Р/р – развитие речи; Вн.чт. – внеклассное чтение; ПР – практическая работа; ЛР – лабораторная работа; КР – контрольная работа; * отмечены нестандартные уроки в 1 классе.

На правой стороне страницы журнала (закладка "Уроки") автоматически записывается число (арабскими цифрами – **например:** 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных,

самостоятельных, лабораторных, практических работ. **Например**: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».*

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. **Например**: *Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».*

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например: *«Повторить…..; составить план,таблицу,вопросы;выучить наизусть,отве-тить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».*

Допустимы записи: *«даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме…», «дано творческое задание».*

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе делается запись *"без задания"*.

В случае если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе учителя, а в журнале делается запись «Без заданий».

В графе «Домашнее задание можно указывать среднее время на выполнение домашней работы. Объем и степень сложности заданий по всем предметам для обучающихся на каждый учебный день в соответствии с требованиям СанПиН не должны превышать следующих показателей: во 2 - 3 классах - 1,5 часа (в астрономических часах), в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, в 9-11 классах – до 3,5 часов.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

6.1. Ведение журнала учителями-предметниками

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

Если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, оценки

обучающимся выставляются выборочно; если же работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе, иностранному языку (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

При выставлении текущих отметок, с целью их накопляемости, рекомендовано придерживаться следующих требований:

Количество часов в неделю по предмету	**Количество отметок у ребенка (не менее…)**
1 час	1 оценки за 2 недели
2 часа	2 оценок за 2 недели
3 часа	3 оценки за 2 недели
4 часа	4 оценки за 2 недели
5 часов	5 оценок за 2 недели
6 часов	6 оценок за 2 недели

Не допускается полное отсутствие оценок в классе в течение 2-х уроков подряд.

Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Предметы в объеме более 34 часов оцениваются каждую четверть (2-9 классы), а в объеме 34 часа – раз в полугодии (2-9 классы). При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Элективные учебные курсы, курсы по выбору в объеме 34-35 часов за два года обучения в 10-11 классах оцениваются за полугодие оценками зачет/незачет.

При выставлении итоговых отметок, стоит придерживаться следующих требований (с учетом мониторинговых процедур):

Отметка	**Средний балл**
«2»	ниже 2,5
«3»	не менее 2,5
«4»	не менее 3,55
«5»	не менее 4,55

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент» на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам ликвидации задолженности.

Если результаты обучения по предмету, учебному курсу оцениваются по зачетной системе в клетке журнала за четверть (полугодие, год) выставляется «зач.», что соответствует словам «зачет» или «зачтено».

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обуче-ния и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя- предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости учащихся оценки переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

Элективные курсы, учебные курсы по выбору, которые изучаются в межклассных группах фиксируются в электронном журнале каждого класса.

7. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале заполняется записью "без задания".

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык и литература. Перед записью темы урока по развитию речиставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению - « Внекл. чт.».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой по *физике, биологии, химии и технологии*, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Иностранные языки. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Физическая культура. В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

9. Порядок архивации и печати электронного журнала

9.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

9.1.1. Заместителями директора по УМР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

9.1.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок. По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ или заместителем директора по УМР осуществляется корректировка ошибок в срок до 10 июня текущего учебного года.

9.1.3. Администратор ЭЖ генерирует электронные копии журналов классов в формате pdf.

9.1.4. Заместителями директора по УМР из электронной формы журналов на бумажный носитель выподятся итоговые ведомости классов.

9.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов классов:

9.2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) электронных носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора;
- второй в кабинете заместителя директора по УМР.

9.2.1. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с электронными носителями.

9.2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

9.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

9.3.1. Заместителем директора по УМР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором школы, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

9.3.2. Заместителем директора по УМР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с электронными носителями.

9.3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

9.4. Сроки выполнения:

9.4.1. Для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов все действия должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

9.4.2. Для журналов 9, 11 классов все действия должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

10.6. Ответственное лицо (администратор ЭЖ/ЭД), назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1

Опись электронных документов временного хранения

за _____ учебный год

Заголовок единицы учета	Объем (Мбайт)	Количество файлов	Формат данных
Электронные журналы (1-4 классы)			pdf
Электронные журналы (5-8, 10 классы)			pdf
Электронные журналы (9, 11 классы)			pdf

Общий объем архива: ___ Мбайт

Администратор ЭЖ **Н.А.Гвоздева**

Заместитель директора по УМР **Н.А.Гвоздева**

Заместитель директора по УМР **А.В.Будник**

Приложение 2

Опись дел временного хранения

№№ пп	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: ___ страниц

Администратор ЭЖ **Н.А.Гвоздева**

Заместитель директора по УМР **Н.А.Гвоздева**

Заместитель директора по УМР **А.В.Будник**

С Положением о ведении электронного классного журнала ознакомлены:

№	*ФИО*	*Дата*	*Подпись*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			